HITACHI
Inspire the Next

Prius
Fモデル

始めよう!
インターネット

マニュアルはよく読み、保管してください。

■製品を使用する前に、安全上の説明をよく読み、十分理解してください。
■このマニュアルは、いつでも参照できるよう、手近な所に保管してください。

FLORA

3 インターネットでできること

あなたのパソコンライフを豊かなものにしてくれるのがインターネットです。ここでは、インターネットでできることの一部を紹介します。

知りたい情報が見つかります

今まででなら調べるのに時間がかかったことでも、インターネットを使って必要な情報だけを短時間で集めることができます。

例えば...おいしいと評判の中華料理店がどこにあるのかを自宅に居ながら知ることができます。

リアルタイムに情報を知ることができます

テレビ、ラジオ、新聞よりも早く世界のニュースや出来事をリアルタイムで知ることができる場合があります。

例えば...「野球中継が終わってしまった」でも「結果をすぐに知りたい。夜のスポーツニュースまで待てない」といった場合でも、試合の途中経過や試合結果を知ることができます。

自宅に居ながらお買い物ができます

忙しくて、なかなかショッピングができない人でも、インターネットを使うと自宅で好きな時間にお買い物ができます。さらに、コンサートのチケットやホテルの予約などもインターネットで申し込めます。

例えば...「最近忙しくて、なかなか買い物ができない」でも「欲しいものがあるのに」といった場合でも、自宅に居ながら好きな時間にお買い物ができます。

遠くにいる人と気軽にコミュニケーションできます

メール◆を使えば、電話代を気にしないで遠くにいる人と連絡がとれます。旅行で撮った写真の画像などをメールで送ることもできます。

例えば...「電話代がかかるから、田舎にいる両親にあんまり電話できない」でも「いろいろ相談したいなぁ」といった場合でも、わずかな電話代で連絡が取れます。

このマニュアルの使い方

このマニュアルは、あなたがインターネットを体験するための案内書です。ここでは、このマニュアルの使い方や読み進め方を説明します。

「インターネットでできること」
インターネットで何ができるのかを知りたい方は、お読みください。

「1章 インターネットに接続する」
インターネットを始めるのに必要なプロバイダーへの加入やパソコン◆の設定について説明します。インターネットへの第一歩です。

「2章 ホームページを見てみよう」
実際にインターネットに接続し、ホームページの見方を説明します。インターネット用ソフト「Internet Explorer」の便利な使い方も説明します。

「3章 メールを使ってみよう」
メールの送り方、受け取り方を説明します。メール用ソフト「Microsoft Outlook(以下、Outlook)」や「Outlook Express」の便利な使い方も説明します。

「付録」
引っ越しをした場合のアクセスポイント◆の変更方法や、用語集、索引を含んでいます。必要に応じてお読みください。

マニュアルの表記について

重要	重要事項や使用上の制限事項を示します。
ヒント	パソコンを活用するためのヒントやアドバイスです。
参照	参照先を示します。
◆	このマークが付いている用語は付録の「用語集」で解説します。
CD/DVDドライブ	CD-R/RWドライブ、DVD-ROMドライブ、DVD-ROM&CD-R/RWマルチドライブ、DVDマルチドライブをまとめて表記します。
HDD	ハードディスクドライブを表記します。
FDD	フロッピーディスクドライブを表記します。
FD	フロッピーディスクを表記します。
Windows, Windows XP	Microsoft® Windows® XP Home Editionを表記します。

マニュアルで使用している画面およびイラストは一例です。機種によっては、異なる場合があります。説明の都合で、画面のアイコンやイラストのケーブルなど、省略している場合があります。URL、メールアドレス、画面などはマニュアル制作時点のものです。

もくじ

1章

インターネットに接続する

ここでは、インターネットを始めるのに必要な準備について説明します。

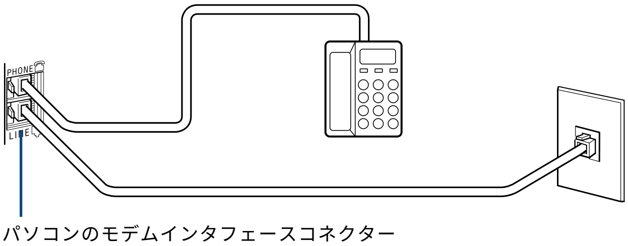
「今すぐホームページが見たい」という気持ちをちょっと抑えて準備をしましょう。

ここからが、インターネットへの第一歩です。

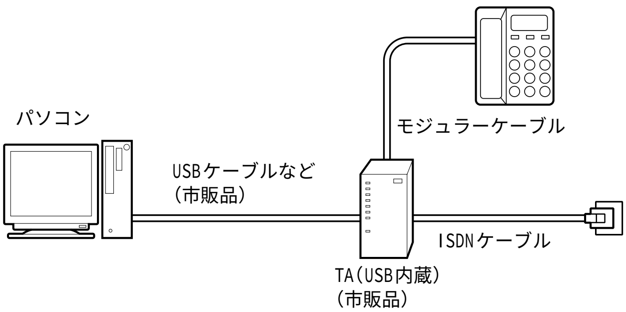
3 ケーブルの接続状態を確認しよう

インターネットを使うには、パソコンと各機器とをケーブルで接続します。ここでは、正しく接続されているかを確認しましょう。

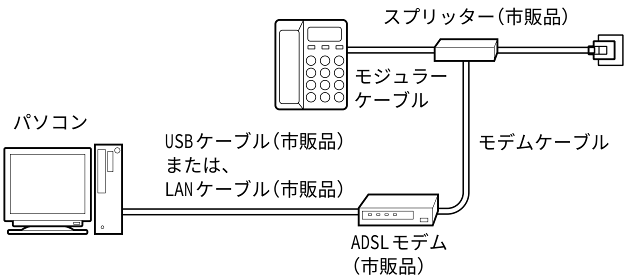
電話回線で使う場合



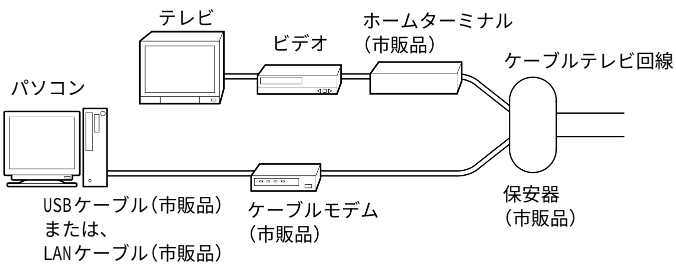
ISDN回線で使う場合



ADSL回線で使う場合



CATV回線で使う場合



ヒント

★ 高速常時接続◆でインターネットする場合は、ケーブルモデムやADSLモデムなどの専用通信機器をLANインタフェースコネクターに接続してください。

参照

ケーブルモデムやADSLモデムの接続について→『接続と準備』「5. いろいろな使い方をするために」の「モデム以外の通信機器を使う」

参照

接続方法について→『接続と準備』「5. いろいろな使い方をするために」の「インターネットを始めたい方は」

ヒント

★ モデムインタフェースコネクターの数や位置は、パソコンの機種によって異なります。

重要

◎ モデムインタフェースコネクターをLANインタフェースコネクターと間違えないでください。誤ってLANインタフェースコネクターにモデムケーブルを接続すると、パソコンが壊れることがあります。

プロバイダーに加入する

インターネットやメールを使うためには、インターネット接続業者(プロバイダー◆、またはISP◆)に加入する必要があります。どのプロバイダーへ加入するか、またはすでに加入しているかによって、この章の読み方が異なります。

ドリームネットに加入する

これからプロバイダーに加入される方は、ドリームネットに加入をおすすめします。加入後、60日間の接続料金は無料です。さらに、会員向けのいろいろなサービスがあります。

・メール転送：携帯電話のｉモードへの転送

次のページからドリームネットを例に、プロバイダーへの加入方法をご紹介します。

ほかのプロバイダーに加入する

推奨プロバイダーはドリームネット以外にもあります。加入したいプロバイダーを選んでください。

「ほかのプロバイダーに加入する」に進んでください。

すでにプロバイダーに加入している方は

いままでのパソコンで使っていたプロバイダーの設定を新しいパソコンに引き継ぐこともできます。新たに加入し直す必要はありません。

「すでにプロバイダーに加入している方は」に進んでください。

ADSL回線で接続する

より快適にインターネットをご利用になりたい方は、ADSLサービスをお申し込みください。ここでは、ADSLを開通させるまでの流れを簡単に説明しています。

「ADSL回線で接続する」に進んでください。

LANでインターネットに接続する

ダイヤルアップルーター◆を使う場合や、ADSL◆、ケーブルテレビインターネット(以下、CATVインターネット◆)を利用する場合は、LAN◆を設定する必要があります。

「LANでインターネットに接続する」に進んでください。

重要

◎60日間の無料接続など、弊社だけのサービスを含んでいます。

ヒント

★サービスについては、ドリームネットに加入後、ドリームネットのホームページをご覧ください。

URL: http://www.dream.com/

重要

◎プロバイダーに接続するとき、アクセスポイントによってはつながりにくい場合があります。アクセスポイントを変更して接続してください。

3

ドリームネットに加入する

ドリームネットへの加入に、面倒な書類手続きはありません。パソコン付属のソフトウェアを使うと加入できます。このことをオンラインサインアップ◆といいます。はじめに、お使いの電話回線の種別をパソコンに設定します。

電話回線の種別を設定する

電話回線の種別には、「トーン◆」と「パルス◆」があります。ダイヤルするたびに「ピポパ」と発信されれば「トーン」、「カチカチ」と発信されれば「パルス」です。音で判断できない場合はNTTにご確認ください。
トーンの場合は、設定の必要がありません。「オンラインサインアップする」に進んでください。

重要
◎ LANを使って接続する場合は、この操作は不要です。

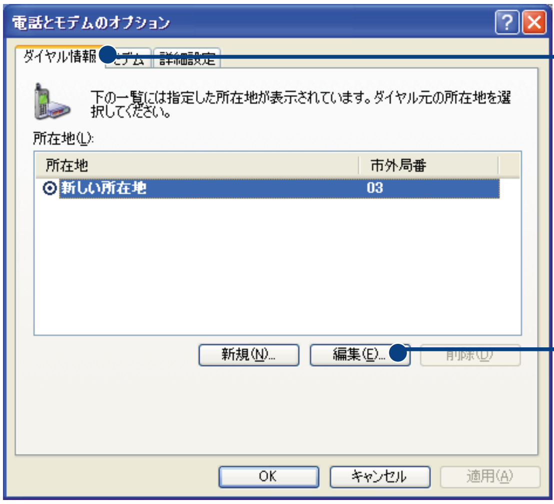
1 [スタート]ボタンをクリック



2 [コントロールパネル]をクリック
▼[コントロールパネル]画面が表示されます。

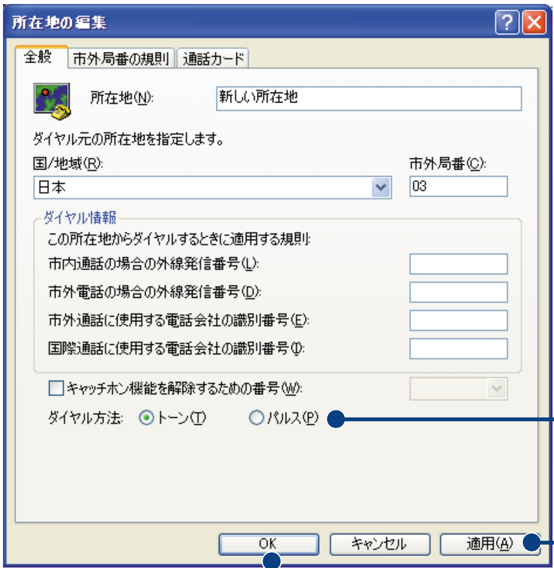


3 [電話とモデムのオプション]アイコンをダブルクリック
▼[電話とモデムのオプション]画面が表示されます。



4 **[ダイヤル情報]タブをクリック**
▼画面が切り替わります。

5 **[編集ボタン]をクリック**
▼[所在地の編集]画面が表示されます。



6 **設定したいダイヤル方法の左にある◯をクリックして、◉にする**

7 **[適用]ボタンをクリック**

8 **[OK]ボタンをクリック**

これで電話回線の種別が設定されました。

オンラインサインアップする

ドリームネットでオンラインサインアップを行います。
オンラインサインアップをスムーズに行うために、あらかじめ次の準備をしておきましょう。

●付属のパンフレットを参照し、料金プランを決める
●クレジットカードとペン、メモ用紙を用意する

準備ができたら、次の順序でオンラインサインアップします。

1 [スタート]ボタン◆をクリック

2 [すべてのプログラム]をポイント

3 [ドリームネット]をポイント



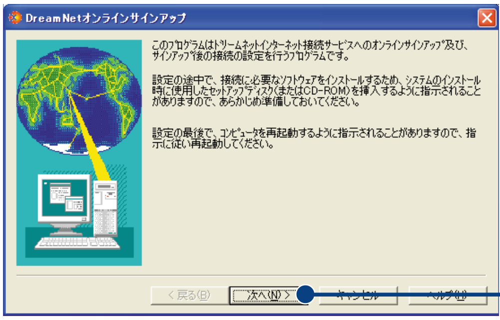
4 [ドリームネットサインアップ]をクリック

▼[DreamNet Setup tool]画面が表示されます。



5 [これからDreamNetへご入会の方]ボタンをクリック

▼[DreamNetオンラインサインアップ]画面が表示されます。



6
[次へ]ボタンをクリック
▼画面が切り替わります。

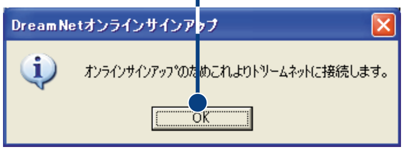


7
[完了]ボタンをクリック
▼ドリームネットへの接続を確認する画面が表示されます。

ドリームネットに接続する

インストールしたオンラインサインアップソフトを使い、ドリームネットに接続します。表示された画面に従って、加入手続きをします。この手続きの間の電話料金や接続料金は無料です。

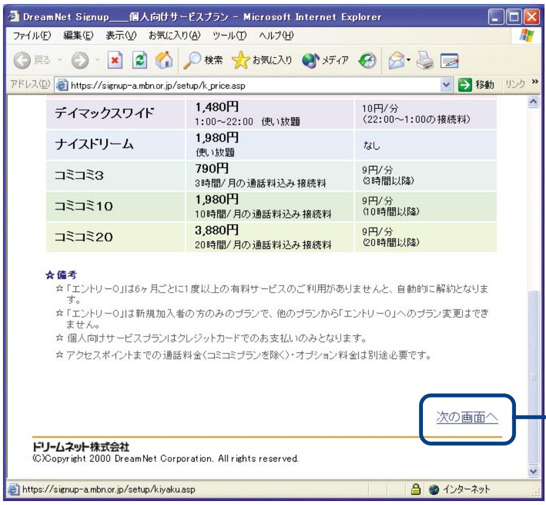
1
[OK]ボタンをクリック
▼ドリームネットに接続されます。しばらくすると、ドリームネットのホームページが表示されます。





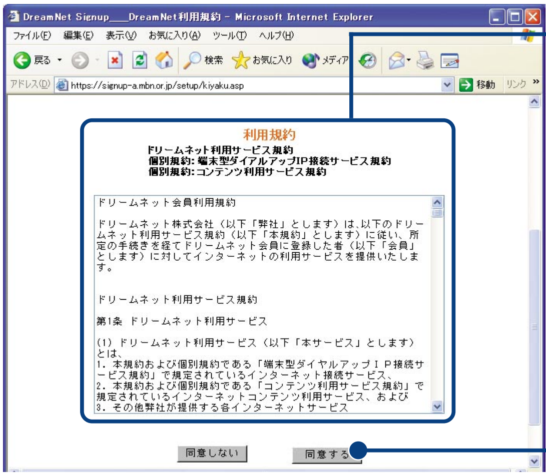
2
スクロールバーを下にドラッグ◆して画面をスクロールさせる

ヒント
★以後の作業で設定項目などが見えない場合は画面をスクロールさせてください。



3 **[次の画面へ]をクリック**

▼画面が切り替わります。



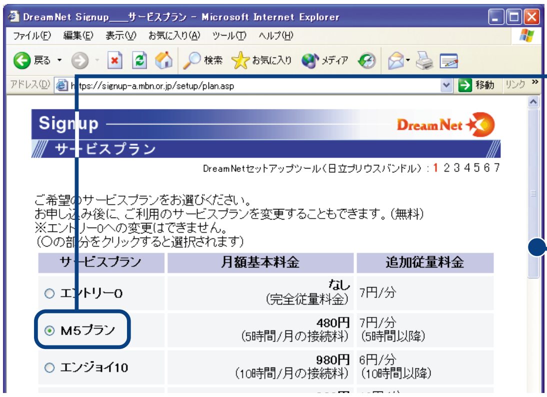
4 **利用規約を読む**

5 **[同意する]ボタンをクリック**

▼画面が切り替わります。

重要

◎ 規約に同意しない場合は、[同意しない]ボタンをクリックしてください。オンラインサインアップが終了し、ドリームネットに加入できません。「ほかのプロバイダーに加入する」に進んでください。

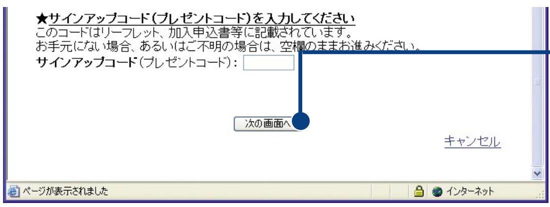


6 **加入したいプラン名の左にある○をクリックして、◉にする**

ヒント

★ 料金プランについては、付属のパンフレットをご覧ください。

7 **スクロールバーを下にドラッグして画面をスクロールさせる**



8 **[次の画面へ]ボタンをクリック**

▼画面が切り替わります。

ヒント

★ ドリームネット会員の方のご紹介でドリームネットに加入する場合は、サインアップコード(プレゼントコード)を入力してください。

メールアドレスを登録する

● 次の条件で希望するメールアドレス◆を決める

メールアドレスに使える文字

文字数:　　　半角英数字　6 ～ 16 文字

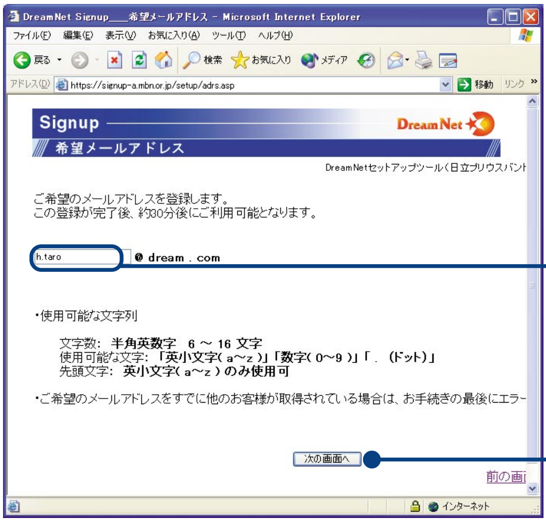
使える文字:　[英小文字(a～z)] [数字(0～9)] [.(ピリオド)]

・ただし、メールアドレスの先頭に使えるのは英小文字だけです。

・[.(ピリオド)]を末尾や連続して使用することはできません。

例　日立太郎の場合

h.taro@dream.com
thitachi@dream.com
tahitachi@dream.com
tarouhitachi@dream.com
t123hitachi@dream.com



1 ご希望のメールアドレスを入力

2 [次の画面へ]ボタンをクリック

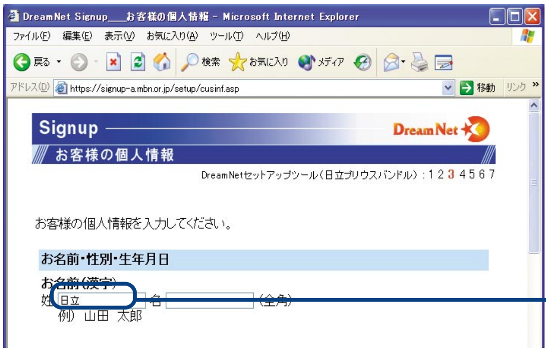
▼画面が切り替わります。

個人情報を入力する

1 **[(漢字)]の[姓]欄をポイントして、マウスポインターがⅠになったらクリック**

2 **キーボードの[半角/全角]キーを押す**

▼入力モードがローマ字日本語入力になります。



3 **[お名前(漢字)]の[姓]欄に姓をローマ字読みで入力**

▼[姓]欄にひらがなで入力されます。

4 **[スペースキー]を押して、漢字に変換する**

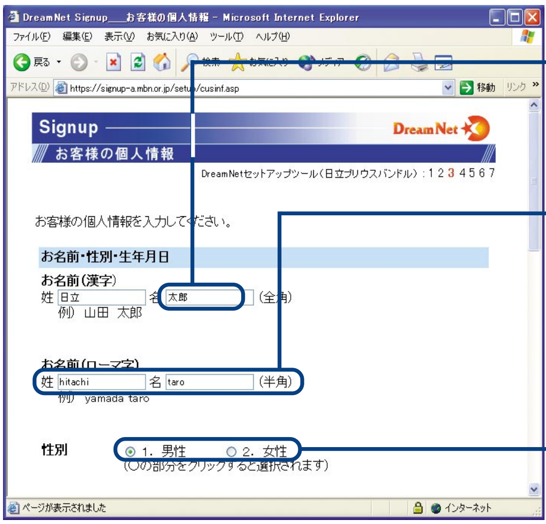
5 **[Enter]キーを押す**

▼漢字が確定されます。

6 **[お名前(漢字)]の[名]欄に名を漢字で入力**

7 **キーボードの[半角/全角]キーを押す**

▼入力モードが英数字入力になります。



8 **[(ローマ字)]欄にお名前をローマ字で入力**

9 **男性の場合は[男性]をクリック、女性の場合は[女性]をクリックして、○を◉にする**

日本語を入力するには

※MS-IME2002の例です。

日本語を入力する方法は2つあります。使いやすい方法を選んで入力してください。

ローマ字入力

キーの左上のアルファベットを使って、ローマ字読みでひらがなを入力する。

[H][I][T][A][C][H][I]

と入力すると自動的に

[ひ][た][ち]

となります。

かな入力

かな入力したい場合は、キーボードの[Alt]キーを押しながら[カタカナ ひらがな]キーを押すと、デスクトップ◆右下にある[あ 般 CAPS KANA]が[あ 般 CAPS KANA]に変わり[CAPS KANA]の[KANA]が[KANA]になります。

これでかな入力ができます。

キー右下、または右上のひらがなを使って入力します。

[ひ][た][ち]

入力したひらがなを漢字に変換するには、キーボードの[ ](スペース)キーを押します。違う漢字が表示されたときは、もう一度[ ](スペース)キーを押して、漢字の候補一覧の中から該当する漢字を選びます。

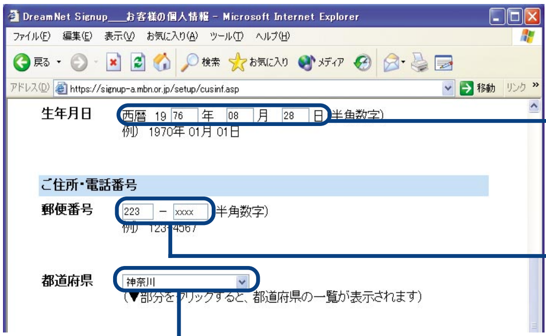
[ひたち]－[ ]→常陸－[ ]→日立

選んだ漢字を確定するには、[Enter]キーを押します。

日立

ひらがなのままでよいときは、[ ](スペース)キーを押さずに、そのまま[Enter]キーを押して確定します。

[ひたち]

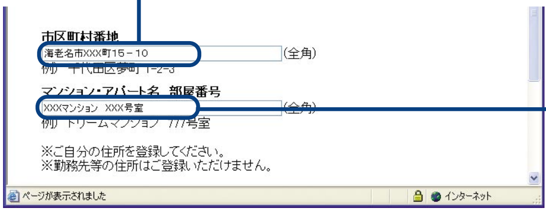


10 [生年月日]欄に生年月日を半角数字◆で入力

11 [郵便番号]欄に郵便番号を半角数字で入力

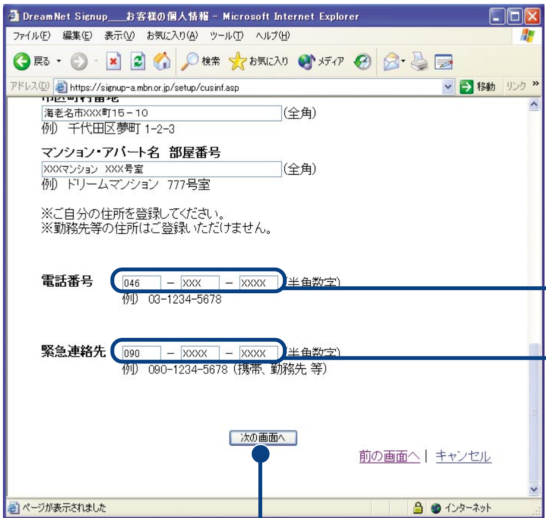
12 をクリックして、お住まいの都道府県名をクリック

13 [市区町村番地]欄に住所を全角◆で入力



14 [マンション・アパート名　部屋番号]欄に住所を全角で入力

必要のない方は、空白のままでかまいません。



15 [半角/全角]キーを押し、[電話番号]、[緊急連絡先]欄に電話番号を半角数字で入力

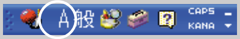
16 [次の画面へ]ボタンをクリック

▼画面が切り替わります。

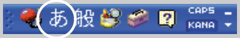
半角英数字を入力するには

※MS-IME2002の例です。

デスクトップ右下にあるIMEツールバーで現在の入力モードを確認します。



と表示されている場合は、半角英数字を入力できます。



と表示されている場合は、入力モードがひらがなになっています。キーボードの(半角/全角)キーを押して、あを Aに切り替えます。もう一度(半角/全角)キーを押すと、入力モードがひらがなに戻ります。

半角英字(小文字)を入力する

キー左上のアルファベットを使って入力します。

hitachi taro

半角英字(大文字)を入力する

[Shift]キーを押しながら[Caps Lock]キーを押すと、キーボードにあるCaps Lockランプが点灯し、半角英字の大文字を入力できます。キー左上のアルファベットを使って入力します。

HITACHI TARO

[Shift]キーを押しながら、キー左上のアルファベットを使って半角英字の大文字を入力することもできます。小文字と合わせて入力する場合などに便利です。

Hitachi Taro

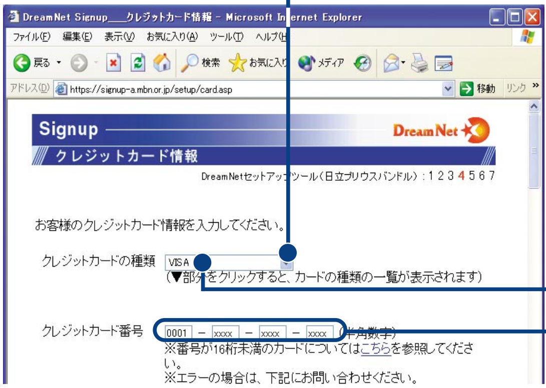
半角数字を入力する

キーボードの上や右にある数字キーを使って入力します。

0123456789

クレジットカードの情報を入力する

1 ▼をクリック



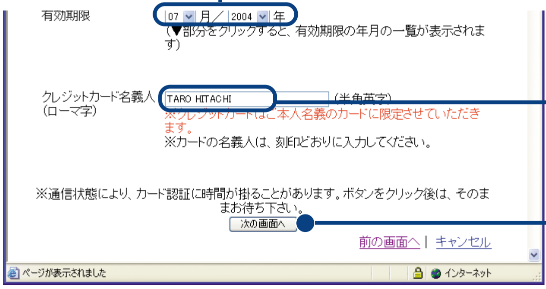
2 用意したクレジットカードの種類をクリック

3 [カード番号]欄に用意したクレジットカードの番号を半角数字で入力

4 ▼をクリックして、カードの有効期限をクリック

重 要

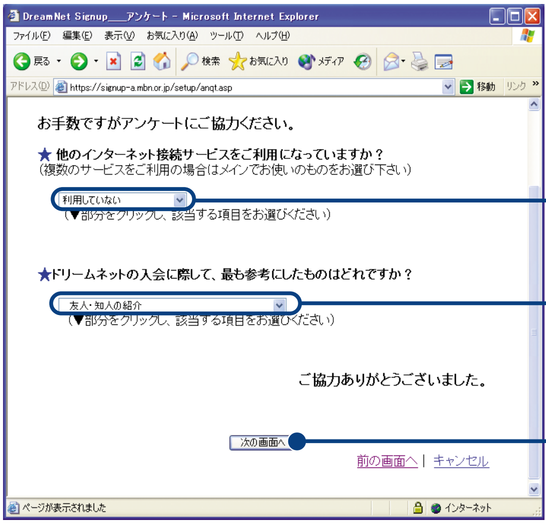
◎ 特に半角、全角の区別には気をつけてください。カード情報を間違って入力すると、あとの手順で再入力することになります。



5 [クレジットカード名義人]欄にカードの名義人を半角英字で入力

6 [次の画面へ]ボタンをクリック

▼画面が切り替わります。

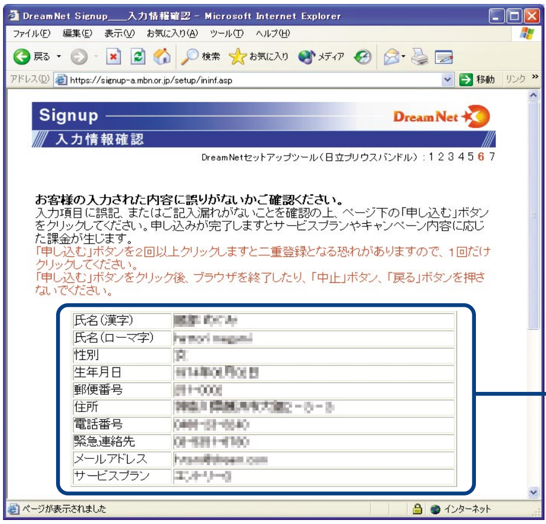


7 ▼をクリックして、アンケートの答えをクリック

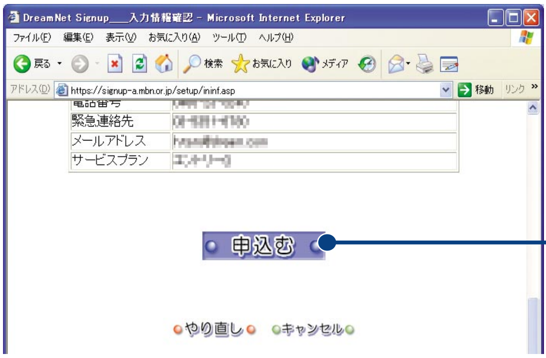
8 [次の画面へ]ボタンをクリック

▼画面が切り替わります。

登録した内容を確認する

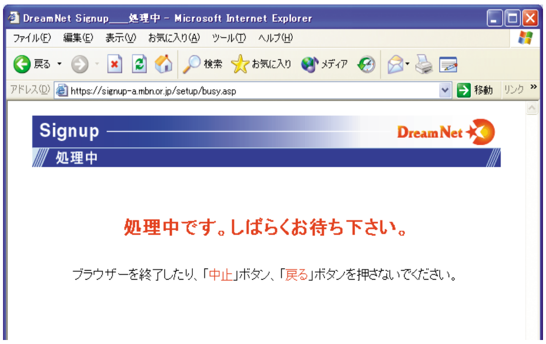


1 **登録した内容が正しいか確認する**



2 **[申込む]ボタンをクリック**

▼ドリームネットに情報が送信されます。[処理中]画面が表示されます。



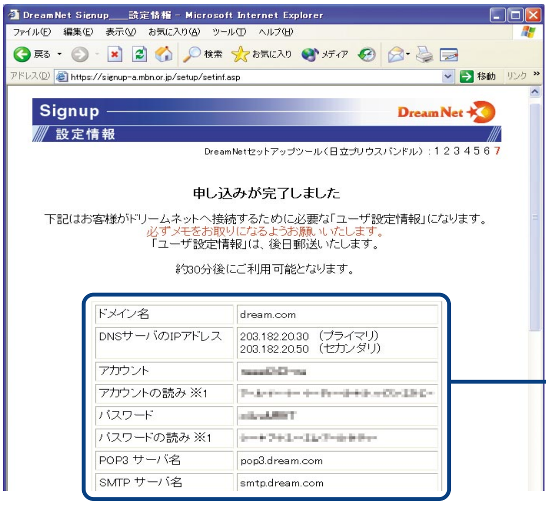
3 **しばらくそのまま待つ**

▼[設定情報]画面が表示されます。

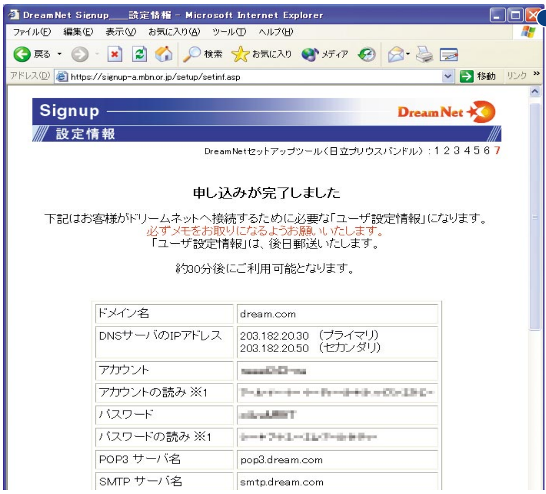
重要

◎ 登録した内容を変更したい場合は、[やり直し]をクリックしてください。変更したい項目だけを変更できます。

◎ ドリームネットに加入しない場合は、[キャンセル]をクリックしてください。オンラインサインアップが終了し、ドリームネットに加入できません。「ほかのプロバイダーに加入する」に進んでください。



4 表示されている内容をメモする

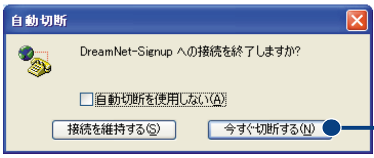


5 表示されている内容をすべてメモし終わったら、☒ ボタンをクリック

▼[設定情報]画面が閉じて[自動切断]画面が表示されます。

重要

◎ パスワードなどを書いたメモは他人に見られないように、大切に保管してください。



6 [今すぐ切断する]ボタンをクリック

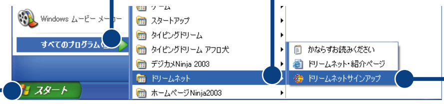
▼画面が閉じます。

アクセスポイントを決める

1 [スタート]ボタンをクリック

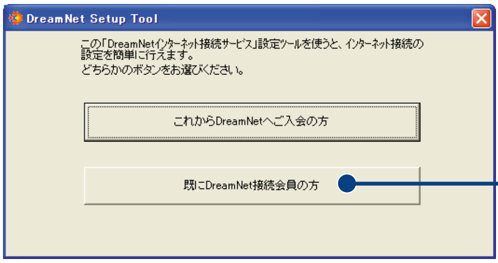
2 [すべてのプログラム]をポイント

3 [ドリームネット]をポイント



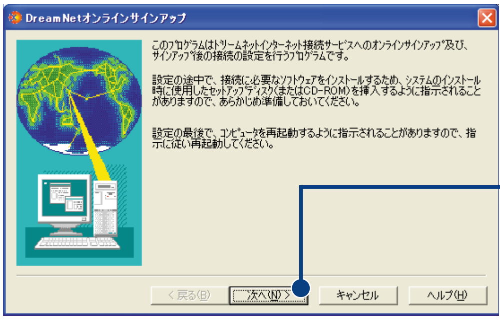
4 [ドリームネットサインアップ]をクリック

▼[DreamNet Setup tool]画面が表示されます。



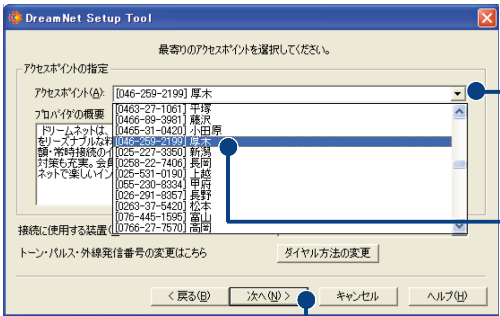
5 [既にDreamNet接続会員の方]ボタンをクリック

▼画面が切り替わります。



6 [次へ]ボタンをクリック

▼画面が切り替わります。



7 ▼をクリック

8 接続したいアクセスポイントをクリック

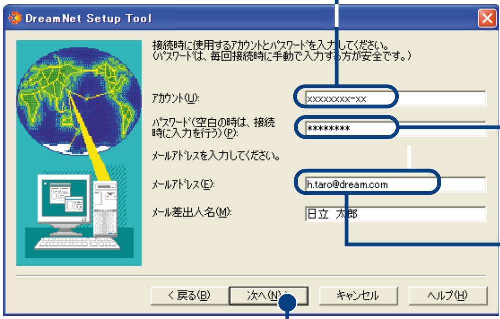
9 [次へ]ボタンをクリック

ヒント

★市内にアクセスポイントがない場合は、隣接地域を選んでください。その場合は、ドリームネットに加入したあと、NTTのエリアプラス・サービスを利用することをお勧めします。

★エリアプラス・サービスの詳細については、お近くのNTT営業所、または116番までお問い合わせください。

10 [アカウント]欄にアカウントを入力



11 [パスワード]欄にパスワードを入力

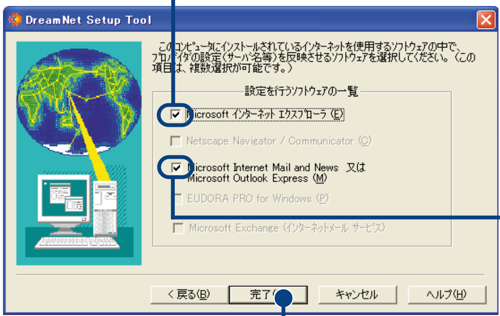
12 [メールアドレス]欄にメールアドレスを入力

13 [次へ]ボタンをクリック

▼画面が切り替わります。

14 ☑になっていることを確認する

□になっている場合は、□をクリックして☑にしてください。



15 ☑になっていることを確認する

□になっている場合は、□をクリックして☑にしてください。

16 [完了]ボタンをクリック

▼設定が完了して、設定が終了したことを確認する画面が表示されます。



17 [OK]ボタンをクリック

▼画面が閉じます。

これでドリームネットへの加入が完了しました。30分後からインターネットとメールが利用できます。2章「ホームページを見てみよう」へ進みインターネットを体験してみましょう。

ヒント

★パスワードは＊で表示されます。

ヒント

★ドリームネットの各種サービスを解約、変更したい場合は、ドリームネットのホームページをご覧になるか、ドリームネットへお電話ください。

参照

ドリームネットの電話番号→『困った時のQ&A』3章の「サービス＆サポート」

ほかのプロバイダーに加入する

ドリームネット以外のプロバイダーにも加入できます。ほかのプロバイダーに加入するには、次の2通りの方法があります。
●弊社推奨のプロバイダーに加入する
●電話やFAXで申し込む

弊社推奨のプロバイダーに加入する

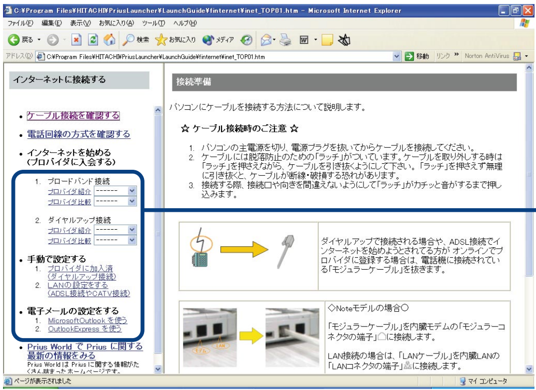
プロバイダーへの接続料金の支払いには、クレジットカードが必要な場合があります。必要に応じてクレジットカードをご用意ください。

1 電話回線の種別を設定する



2 デスクトップにある[インターネットに接続するには]アイコンをダブルクリック

▼[インターネットに接続する]画面が表示されます。



3 知りたい情報をクリック

▼クリックした項目の説明が画面に表示されます。

ダイヤルアップ接続◆でインターネットする場合と、高速常時接続でインターネットする場合で手順が分かれます。どちらか該当する方に進んでください。
以降は、画面の説明をご覧ください。推奨プロバイダーのご案内や比較表を見ることができます。推奨プロバイダーによっては、比較表から、オンラインサインアップができる場合があります。

ヒント
★店頭で配布されているプロバイダーのCD-ROM◆でもオンラインサインアップできます。さらに、パソコン雑誌などに付属しているCD-ROMにもオンラインサインアップできるものがあります。

参照

設定のしかたについて→「電話回線の種別を設定する」

重要
◎オンラインサインアップの途中や終了時に、いろいろな設定情報が表示されます。忘れないようにメモしてください。

電話やFAXで申し込む

プロバイダーによっては、電話やFAXでの加入申し込みを受け付けているところもあります。詳しくは、添付されている各プロバイダーのパンフレットをご覧になるか、各プロバイダーにお問い合わせください。電話やFAXで加入を申し込んだ場合は、後日、ユーザー名やパスワードが記載されている設定項目一覧が郵送されてきます。
郵送されてきた設定項目一覧を用意して、インターネットへの接続を設定します。「すでにプロバイダーに加入している方は」に進んでください。

すでにプロバイダーに加入している方は

すでにプロバイダーに加入している場合や、電話やFAXで申し込んだ場合、再セットアップ◆した場合は、新しい接続ウィザードを使ってプロバイダーへの接続を設定します。

インターネットの設定をする

1 電話回線の種別を設定する

すでにトーン、またはパルスに設定されている場合は、手順②に進んでください。

2 [スタート]ボタンをクリック

3 [接続]をポイント



4 [すべての接続の表示]をクリック

▼[ネットワーク接続]画面が表示されます。



5 [新しい接続を作成する]をクリック

▼[新しい接続ウィザード]画面が表示されます。

参照
設定のしかたについて→「電話回線の種別を設定する」

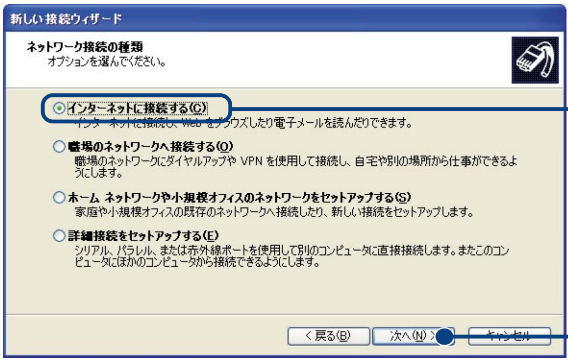
ヒント

★[スタート]メニューに[接続]がない場合は、[コントロールパネル]−[ネットワークとインターネット接続]−[ネットワーク接続]の順にクリックして手順5に進んでください。



6 **[次へ]ボタンをクリック**

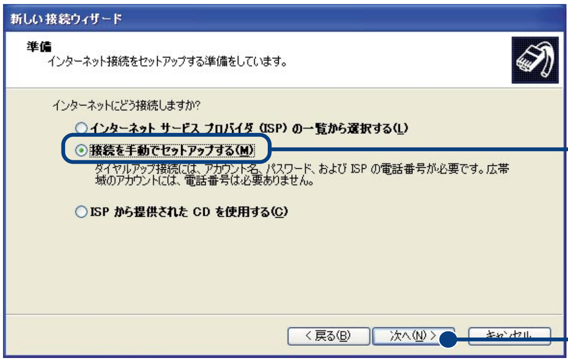
▼[ネットワーク接続の種類]画面が表示されます。



7 **[インターネットに接続する]をクリックして、◯を◉にする**

8 **[次へ]ボタンをクリック**

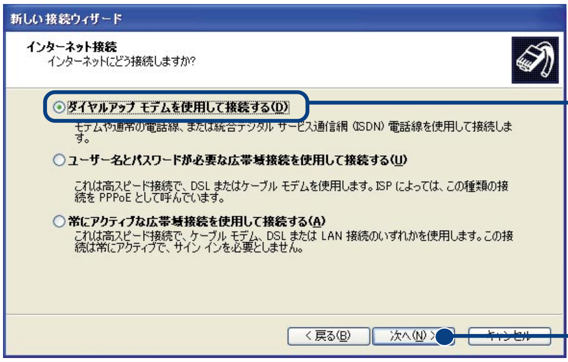
▼[準備]画面が表示されます。



9 **[接続を手動でセットアップする]をクリックして、◯を◉にする**

10 **[次へ]ボタンをクリック**

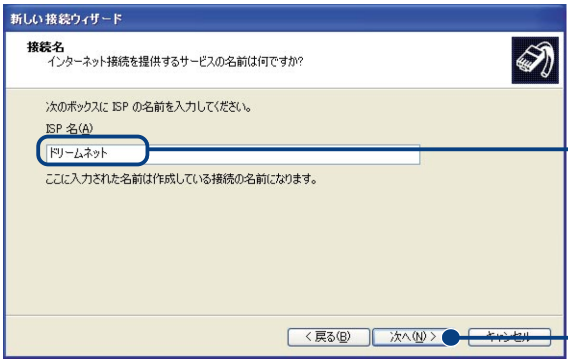
▼[インターネット接続]画面が表示されます。



11 **[ダイヤルアップモデムを使用して接続する]をクリックして、◯を◉にする**

12 **[次へ]ボタンをクリック**

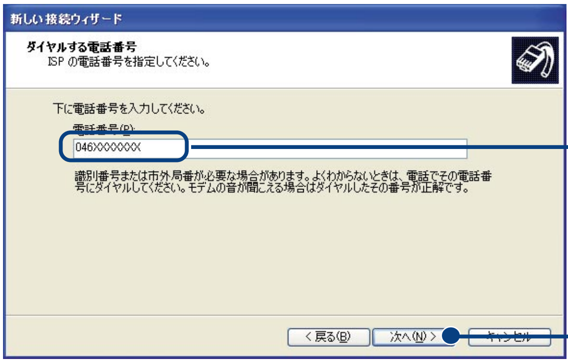
▼[接続名]画面が表示されます。



13 **[ISP名]欄に加入したプロバイダー名を入力**

14 **[次へ]ボタンをクリック**

▼[ダイヤルする電話番号]画面が表示されます。



15 **[電話番号]欄に接続先の電話番号を入力**

重 要

◎ 接続先には、プロバイダーのアクセスポイントの電話番号を半角数字で入力してください。ハイフン(−)は不要です。

16 **[次へ]ボタンをクリック**

▼[インターネットアカウント情報]画面が表示されます。

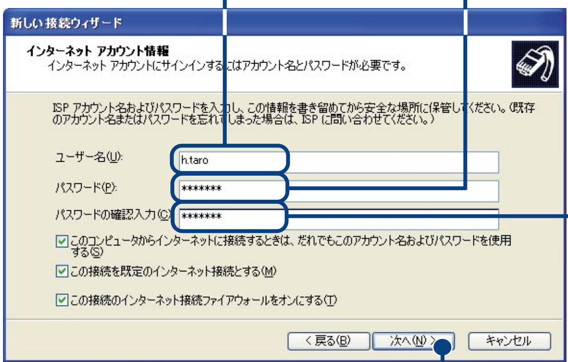
17 **[ユーザー名]欄にユーザー名を入力**

18 **[パスワード]欄にパスワードを入力**

ヒント

★「ユーザー名」は、「ログインID」や「ユーザーID」ということもあります。

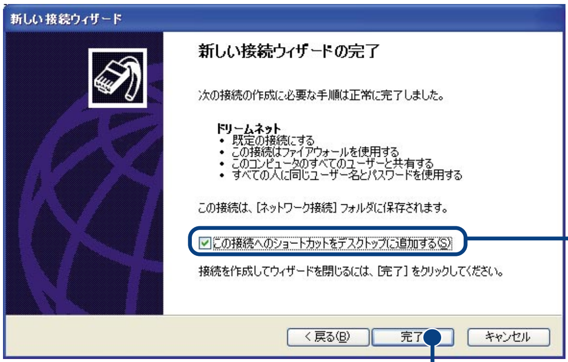
★ パスワードは＊で表示されます。



19 **[パスワードの確認入力]欄に手順18で入力したパスワードを入力**

20 **[次へ]ボタンをクリック**

▼[新しい接続ウィザードの完了]画面が表示されます。



21 [この接続へのショートカットをデスクトップに追加する]をクリックして、☐を☑にする

22 [完了]ボタンをクリック

▼新しい接続ウィザードが終了します。

ヒント

★[～へ接続]画面が表示された場合は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。

メールの設定をする

メール用ソフト「Microsoft Outlook(以下、Outlook)、および「Outlook Express」を使うと、メールを送ったり、受け取ったり、作成することができます。

機種によっては、「Outlook」と「Outlook Express」がインストールされています。お好みに合わせて、どちらか一方をご使用ください。

●「電子メール簡単設定Plus!」で設定する場合

1 [スタート]ボタンをクリック

2 [すべてのプログラム]をポイント

3 [Microsoft Office ツール]をポイント

4 [Outlook電子メール簡単設定Plus!]をクリック

▼[電子メール簡単設定Plus!]画面が表示されます。



5 [次へ]ボタンをクリック

▼[電子メールの設定]画面が表示されます。



6 所定のプロバイダーをクリック

7 [次へ]ボタンをクリック

▼画面が切り替わります。



8 [あなたの名前(任意)]欄に名前を入力

9 [次へ]ボタンをクリック

▼画面が切り替わります。



10 [電子メール アドレス]欄にメールアドレスを入力

11 [次へ]ボタンをクリック

▼画面が切り替わります。



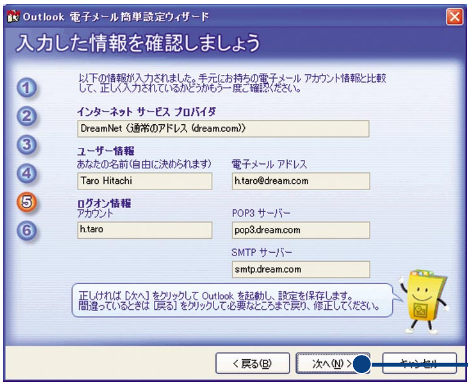
12 [アカウント]欄にアカウントを入力

13 [パスワードを保存する]をクリックして、□を☑にする

14 [パスワード]および[パスワードの確認入力]欄にパスワードを入力

15 [次へ]ボタンをクリック

▼画面が切り替わります。



ヒント

★この画面はドリームネットを選択したときのものです。選択したプロバイダーによって、以降の画面は異なります。

16 各情報が正しく入力されていることを確認し、[次へ]ボタンをクリック

▼Outlookが起動し、[設定は保存されました]画面が表示されます。



16 [完了]ボタンをクリック

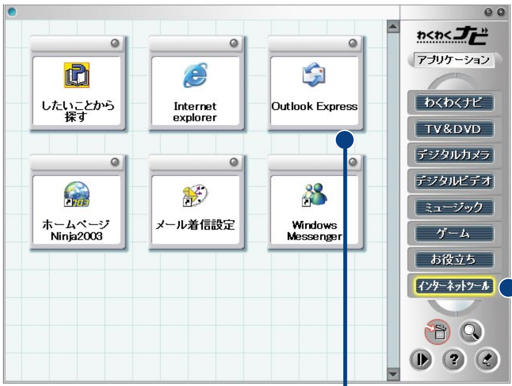
▼設定が完了して[Outlook 電子メール簡単設定ウィザード]画面が閉じます。

続けてOutlookを使用しない場合には、Outlookを終了してください。

●「Outlook Express」で設定する場合

1 **[わくわくナビ]アイコンをダブルクリック**

▼[わくわくナビ]画面が表示されます。



2 **[インターネットツール]ボタンをクリック**

▼画面が切り替わります。

ヒント

★[ダイヤルアップの接続]画面が表示された場合は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。

3 **[Outlook Express]ボタンをクリック**

▼Outlook Expressが立ち上がります。

4 **[ツール]をクリック**



5 **[アカウント]をクリック**

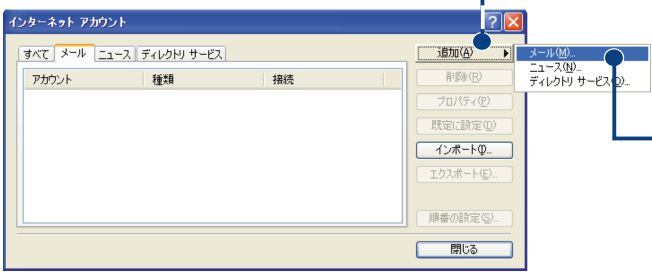
▼[インターネットアカウント]画面が表示されます。

6 **[メール]タブをクリック**

▼画面が切り替わります。



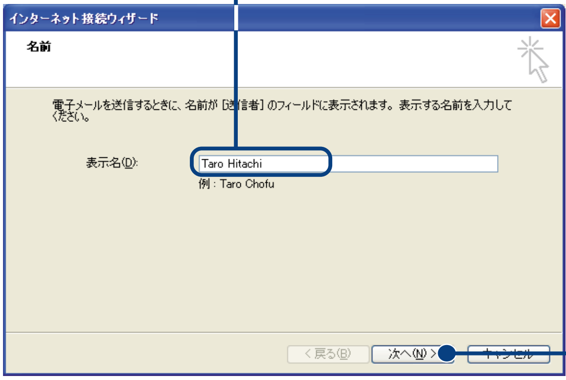
7 **[追加]ボタンをクリック**



8 **[メール]をクリック**

▼[インターネット接続ウィザード]画面が表示されます。

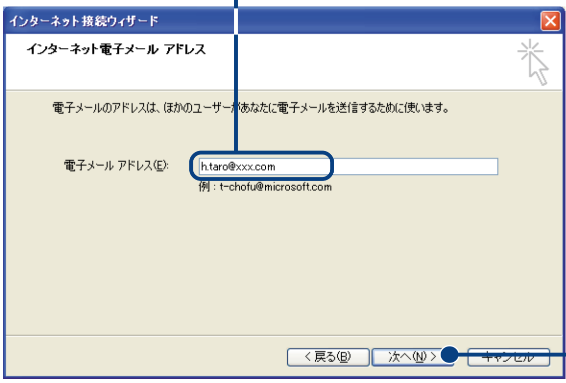
9 [表示名]欄に表示名を入力



10 [次へ]ボタンをクリック

▼[インターネット電子メールアドレス]画面が表示されます。

11 [電子メールアドレス]欄にメールアドレスを入力

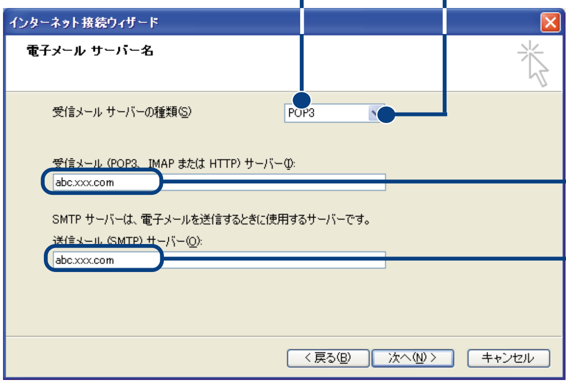


12 [次へ]ボタンをクリック

▼[電子メールサーバー名]画面が表示されます。

13 をクリック

14 [POP3]◆をクリック

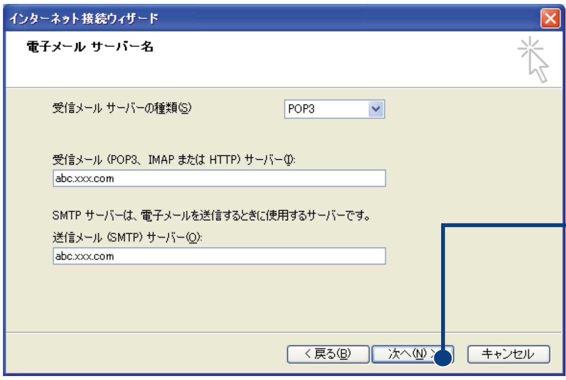


15 [受信メール(POP3、IMAP◆またはHTTP◆)サーバー]欄にプロバイダーの受信メールサーバーを入力

16 [送信メール(SMTP◆)サーバー]欄にプロバイダーの送信メールサーバーを入力

ヒント

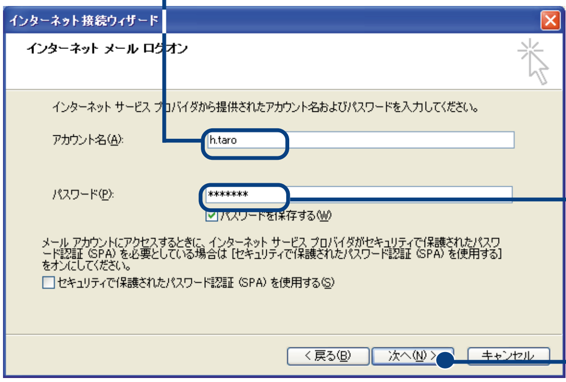
★ここに入力した表示名でメールが送信されます。表示名は自由に付けることができます。自分の名前などメールを受け取る人が一目でわかる表示名にしましょう。



17 **[次へ]ボタンをクリック**

▼[インターネットメールログオン]画面が表示されます。

18 **[アカウント名]欄にアカウント名を入力**

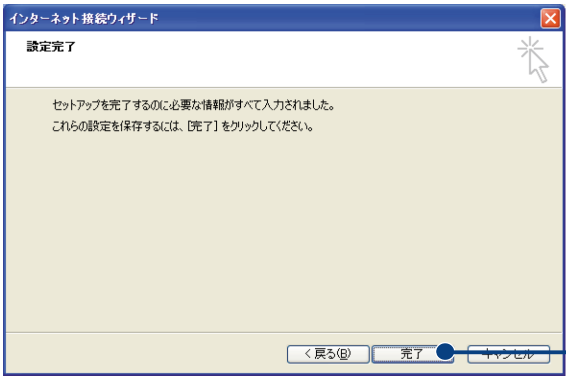


ヒント
★「アカウント名」は、「POP3アカウント」ということもあります。

19 **[パスワード]欄にパスワードを入力**

20 **[次へ]ボタンをクリック**

▼[設定完了]画面が表示されます。



21 **[完了]ボタンをクリック**

▼設定が完了して、[インターネット接続ウィザード]画面が閉じます。

これで、プロバイダーへの接続設定が終了しました。インターネットとメールを使うことができます。
インターネットを使いたい方は、2章「ホームページを見てみよう」に進んでください。
メールを使いたい方は、3章「メールを使ってみよう」に進んでください。

3 ADSL回線で接続する

ここでは、ADSLを開通させるまでの流れを簡単に説明します。詳細については、ADSLサービスを申し込むプロバイダーにご確認ください。

1 ADSLサービスを利用する場所がサービス提供地域であるかを、プロバイダーに確認する

たとえばご自宅でADSLサービスを利用する場合、ご自宅の電話番号をプロバイダーに伝えます。サービスが提供されている地域であれば、ADSLサービスを申し込むことができます。

2 ADSLサービスを申し込む

プロバイダーにADSLサービスを申し込みます。各プロバイダーのホームページや電話などで申し込むことができます。

3 プロバイダーから送付された資料や機器を確認する

申し込み内容が書かれた資料や設定マニュアル、ADSLモデム、スプリッターなどがプロバイダーから送付されます。内容や点数を確認してください。

なお、提供される機器については各プロバイダーにご確認ください(プロバイダーからは提供されず、ご自分で用意しなければならない場合もあります)。

4 パソコンと各機器を接続し、各種設定を行う

プロバイダーから送付された資料などを見ながらパソコンと各機器を接続し、各種設定を行います。

LANでインターネットに接続する

ダイヤルアップルーターを使ってインターネットに接続する場合や、CATVインターネット、ADSLを利用する場合は、LANの設定が必要になります。

はじめに、プロバイダーやCATV局から送付された、インターネット接続に必要な資料(設定項目一覧など)を用意してください。

参照
CATV や ADSL での接続について
→『接続と準備』「5. いろいろな使い方をするために」の「モデム以外の通信機器を使う」

1 **[スタート]ボタンをクリック**



2 **[コントロールパネル]をクリック**

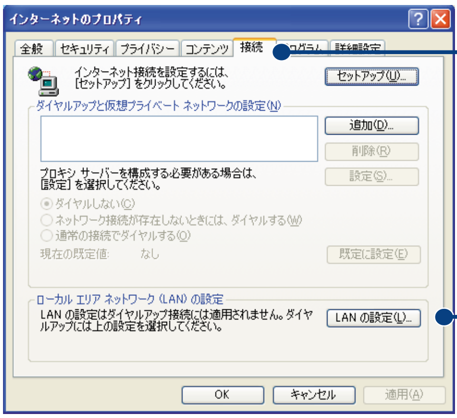
▼[コントロールパネル]画面が表示されます。





3 **[インターネットオプション]アイコンをダブルクリック**

▼[インターネットのプロパティ]画面が表示されます。



4 **[接続]タブをクリック**

▼画面が切り替わります。

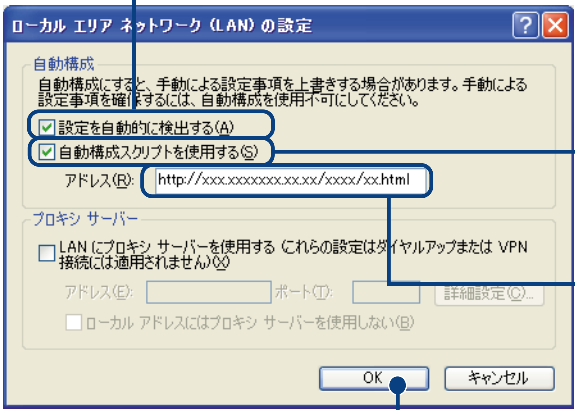
5 **[LANの設定]ボタンをクリック**

▼[ローカルエリアネットワーク(LAN)の設定]画面が表示されます。

ここから先の手順は、加入したプロバイダーによって2つに分かれます。送付された資料を参考にして進んでください。

●プロキシサーバー◆を自動で検出する場合

6 [設定を自動的に検出する]をクリックして□を☑にする



7 [自動構成スクリプトを使用する]をクリックして□を☑にする

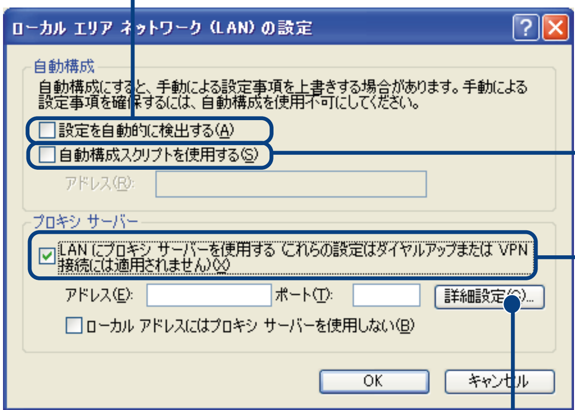
8 [アドレス]欄にプロバイダーから指定されたURLを入力する

9 [OK]ボタンをクリック

▼[インターネットのプロパティ]画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックして設定を終了します。

●プロキシサーバーを手動で設定する場合

6 [設定を自動的に検出する]をクリックして☑を□にする



7 [自動構成スクリプトを使用する]をクリックして☑を□にする

8 [LANにプロキシサーバーを使用する]をクリックして□を☑にする

9 [詳細設定]ボタンをクリック

▼[プロキシの設定]画面が表示されます。

ヒント

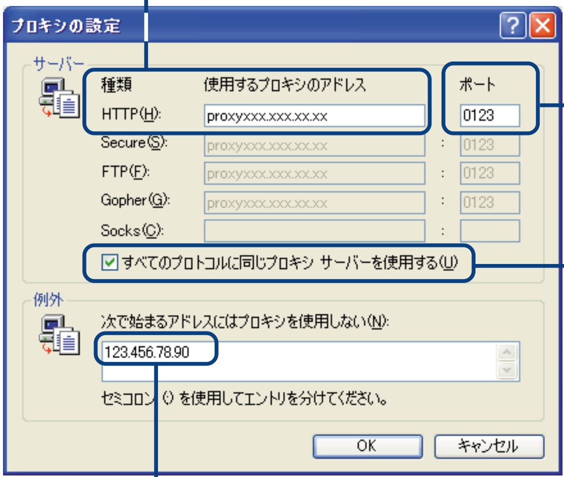
★メールアカウントの設定は、プロバイダーから送付された資料を参考にしてください。

★ダイヤルアップルーターやケーブルモデムの設定については、プロバイダーから送付された資料やそれぞれの機器のマニュアルをご覧ください。

10 [使用するプロキシのアドレス]欄に使用するプロキシサーバーの名前を入力

11 [ポート]◆欄にポートを入力

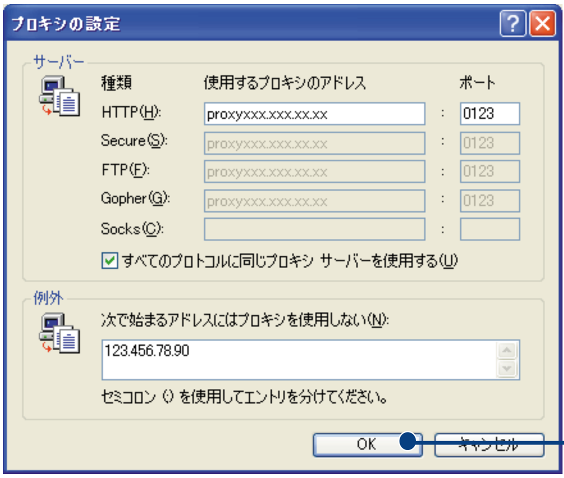
12 [すべてのプロトコルに同じプロキシサーバーを使用する]をクリックして☐を☑にする



13 必要に応じて、プロキシサーバーを使用したくないインターネットアドレスを入力

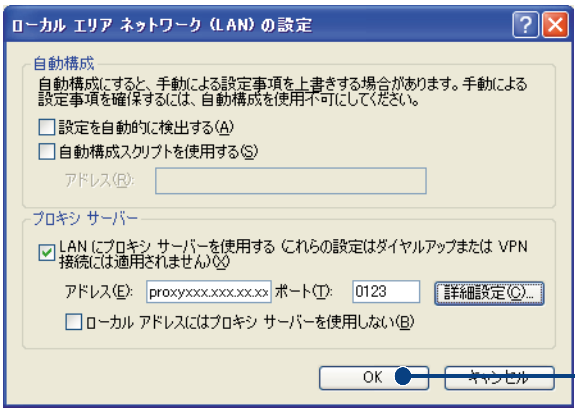
ヒント

★通常、プロキシサーバーを使用したくないインターネットアドレスを入力する必要はありません。詳しくは、プロバイダーから送付された資料をご覧ください。



14 [OK]ボタンをクリック

▼[ローカルエリアネットワーク(LAN)の設定]画面が表示されます。



15 [OK]ボタンをクリック

▼[インターネットのプロパティ]画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックして設定を終了します。

ヒント

★メールアカウントの設定は、プロバイダーから送付された資料を参考にしてください。

★ダイヤルアップルーターやケーブルモデムの設定については、プロバイダーから送付された資料やそれぞれの機器のマニュアルをご覧ください。

2章

ホームページを見てみよう

ここでは、ホームページの見方などについて説明します。

ずっと探していた本のこと、週末の旅行のこと、世界のニュース、明日の天気…。

あなたの知りたい情報は、パソコンでも手に入れられます。

インターネットを思いきり楽しんでください。

3

インターネットの立ち上げ方と終わり方

ここでは、インターネット◆に接続する方法と、ホームページ用ソフト「Internet Explorer」(以下、インターネットエクスプローラ◆)の基本的な使い方を説明します。インターネットエクスプローラを使えば、いろいろなホームページ◆を見ることができます。

インターネットエクスプローラを立ち上げる

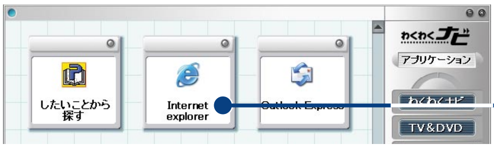
1 [わくわくナビ]アイコンをダブルクリック

▼[わくわくナビ]画面が表示されます。



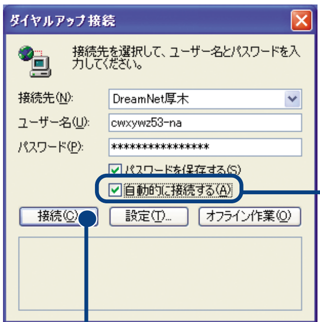
2 [インターネットツール]ボタンをクリック

▼画面が切り替わります。



3 [Internet explorer]ボタンをクリック

▼[接続]画面が表示されます。



4 [自動的に接続する]をクリックして、□を☑にする

5 [接続]ボタンをクリック

▼通信が開始されます。しばらくすると、ホームページが表示されます。

ヒント

★ ワンタッチキーの[Internet]キーを押しても立ち上げられます。

ヒント

★ [接続]画面は、ダイヤルアップ接続以外では表示されません。

★ [接続]画面が表示されない場合は、[スタート]ボタン−[接続]−[接続先のアイコン名]をクリックし、[接続]画面を表示させます。[ダイヤル]ボタンをクリックすると、インターネットに接続されます。

★ 次回からはインターネットエクスプローラを立ち上げたときに、自動的にインターネットに接続されます。



インターネットエクスプローラの使いかた





ひとつ前の画面に戻るときにクリックします。



[戻る]ボタンをクリックしたあと、元の画面を表示させたいときにクリックします。



最新の状態で見たいときにクリックします。



クリックすると、はじめに表示される画面に戻ります。



クリックすると画面が分割されて、キーワードが入力できます。キーワードを含むホームページの検索ができます。



クリックすると画面が分割されて、[お気に入り]に登録されているホームページ名が一覧表示されます。



クリックすると画面が分割されて、映画、音楽、ラジオ、ビデオなどの情報が表示されます。



クリックすると画面が分割されて、標準で20日前までに訪れたホームページ名とアドレス◆が一覧表示されます。



表示されている画面を印刷したいときにクリックします。

ヒント

★インターネットエクスプローラ起動時に表示されるホームページは、お好みのホームページに変更できます。

参照

変更方法→「インターネットをもっと使いこなそう」

ヒント

★加入したプロバイダーによって表示されるホームページが異なります。

★表示される内容は異なる場合があります。

ヒント

★インターネットエクスプローラは、訪れたホームページの内容を一時的に記憶します。2度目に同じホームページを見るときは、高速で表示するために記憶したホームページの内容を表示します。そのため、表示されるホームページの内容が最新ではないことがあります。そのような場合に、をクリックします。

ヒント

★ホームページがフレームで分割されている場合は、クリックした部分が印刷されます。

インターネットを終了する

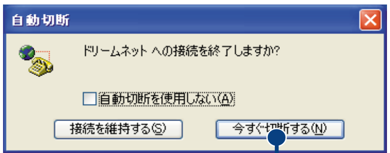
ホームページを見終わったら、必ずインターネット接続を切断しましょう。接続したままの状態では、電話料金や接続料金がかかります。

1

ボタンをクリック

▼[自動切断]画面が表示されます。





2

[今すぐ切断する]ボタンをクリック

▼インターネット接続が切断されて、[自動切断]画面が閉じます。

ヒント

★ ADSLなどの常時接続の場合、電話料金や接続料金は固定です。

ヒント

★ [自動切断]画面は、ダイヤルアップ接続以外では表示されません。

ヒント

★ ダイヤルアップ接続の場合は、必ずインターネット接続を切断しましょう。接続した状態では、使っていない間も電話料金や接続料金がかかります。

★ ダイヤルアップ接続の場合、インターネット接続が切断されると、通知領域のが消えます。

見たいホームページに移動しよう

見たいホームページへ移動するには、[お気に入り]を使って移動する方法やリンクをたどる方法、アドレスを入力する方法があります。

[お気に入り]を使って移動する

[お気に入り]に登録されているホームページには、クリックするだけで移動できます。リンクをたどったり、アドレスを入力する必要はありません。ここではPrius Worldのホームページに移動してみましょう。

1 [お気に入り]をクリック



2 [日立のお勧めのサイト]をポイント

3 [Prius World]をクリック

▼[Prius World]のホームページが表示されます。



ヒント

★ パソコンに付属のアプリケーション◆「わくわくナビ」を使って見たいページに移動することもできます。

参照

わくわくナビの使い方→『パソコン入門』の「便利なホームページを開こう」「ホームページやアプリケーションを立ち上げる」

ヒント

★ 表示される内容は異なる場合があります。

リンクをたどって移動する

ホームページにはクリックするだけで、ほかのホームページに移動できる場合があります。このことをリンク◆をたどるといいます。リンクがはってある場所にマウスポインターを合わせると に変わります。ここでは、サポート情報のホームページを例にしてリンクをたどってみましょう。

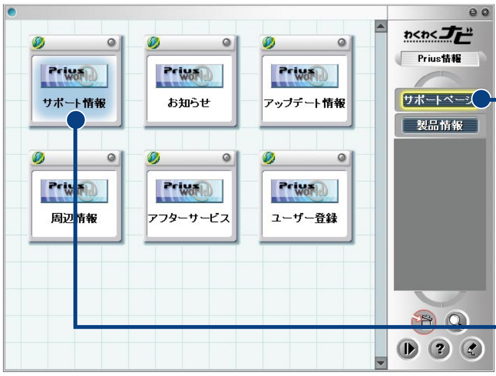
1 **デスクトップにある[わくわくナビ]アイコンをダブルクリック**

▼[わくわくナビ]画面が表示されます。



2 **[Prius情報]を選択**

▼メニューが切り替わります。



3 **[サポートページ]ボタンをクリック**

▼画面が切り替わります。

4 **[サポート情報]をクリック**

▼サポート情報のホームページが表示されます。

ヒント

★[わくわくナビ]アイコンが隠れている場合は、ホームページの右上にある (［最小化ボタン］)をクリックしてください。ホームページが隠れて、[わくわくナビ]アイコンが表示されます。

5 [Q&Aサーチ]をポイント

▼マウスポインターが👆に変わります。



6 [Q&Aサーチ]をクリック

▼Q&Aを検索できるホームページが表示されます。

このようにしてリンクをたどれば、いろいろなホームページの画面を見ることができます。

アドレスを入力して移動する

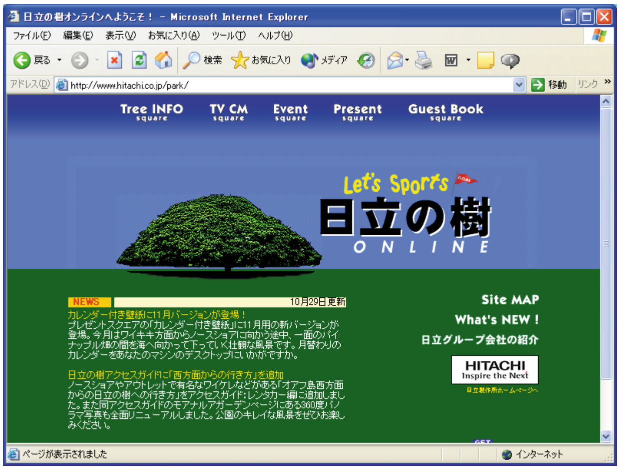
アドレスを直接入力して、見たいホームページに移動することができます。雑誌などで見つけたホームページを見たい場合は、この方法で移動します。ここでは日立の樹オンライン◆のホームページに移動してみましょう。

1 [アドレス]欄に、http://www.hitachi.co.jp/park/と入力



2 [移動]ボタンをクリック

▼しばらくすると日立の樹オンラインのホームページが表示されます。



このようにして、雑誌などで見つけたホームページに移動してみましょう。

ヒント
★リンク元のホームページに戻りたい場合は、[戻る]ボタンをクリックしてください。
★[戻る]ボタン右の[▼]をクリックし、ホームページ名をクリックすると飛び越して戻れます。

重要
◎接続するホームページによっては、有料の場合があります。メッセージをよく読み接続してください。

ヒント
★アドレスは半角英数字で入力してください。

ヒント
★表示される内容は異なる場合があります。

3 よく見るホームページを登録しよう

よく見るホームページは、インターネットエクスプローラの[お気に入り]に登録しておきましょう。登録したホームページを見るには、次回からクリックするだけです。

[お気に入り]に登録する

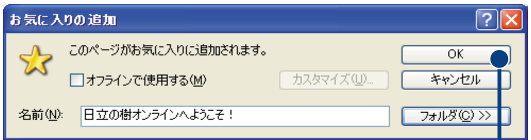
1 登録したいホームページに移動する

2 [お気に入り]をクリック



3 [お気に入りに追加]をクリック

▼[お気に入りの追加]画面が表示されます。

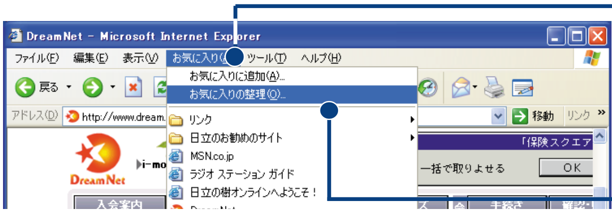


4 [OK]ボタンをクリック

▼[お気に入りの追加]画面が閉じて、ホームページ名が[お気に入り]に登録されます。

[お気に入り]を整理する

[お気に入り]に登録したページが増えすぎたら、フォルダー◆に分類しましょう。ここでは、ドリームネット関連ページを例に、整理のしかたを説明します。



1 [お気に入り]をクリック

2 [お気に入りの整理]をクリック

▼[お気に入りの整理]画面が表示されます。

ヒント

★パソコンに付属のアプリケーション「わくわくナビ」に登録することもできます。

参照

わくわくナビの使い方について→『パソコン入門』の「自分用に「わくわくナビ」を変える」の「アイテムを編集する」

ヒント

★アドレスを入力したり、リンクをたどって見たいホームページに移動してください。

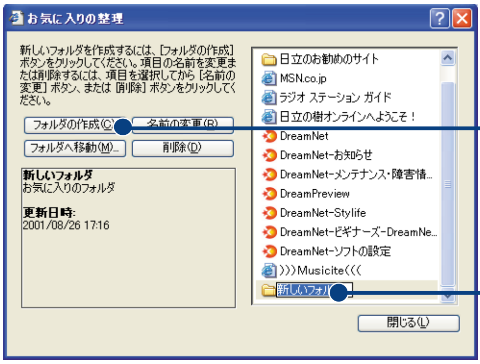
参照

移動のしかた→「見たいホームページに移動しよう」

ヒント

★好きな名前で登録することもできます。

★[フォルダ]ボタンをクリックすると、フォルダーの中に登録することができます。ホームページをジャンル別でフォルダーにまとめることができます。



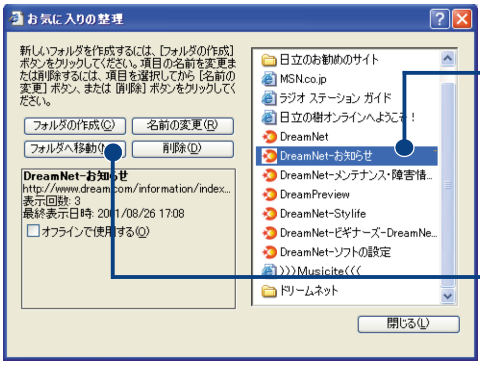
3 [フォルダの作成]ボタンをクリック

▼[新しいフォルダ]が作成されます。

4 「ドリームネット」と入力

ヒント

★フォルダー名は全角、半角のどちらでもかまいません。



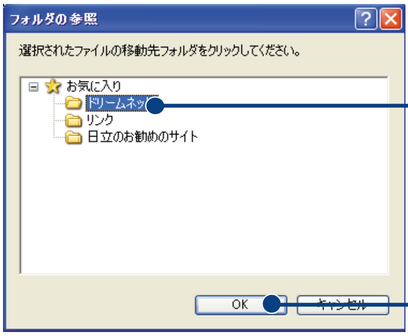
5 [ドリームネット]フォルダーに入れたいホームページ名をクリック

6 [フォルダへ移動]ボタンをクリック

▼[フォルダの参照]画面が表示されます。

ヒント

★ホームページ名をフォルダーにドラッグアンドドロップして、フォルダーにホームページを入れることもできます。



7 [ドリームネット]フォルダーをクリック

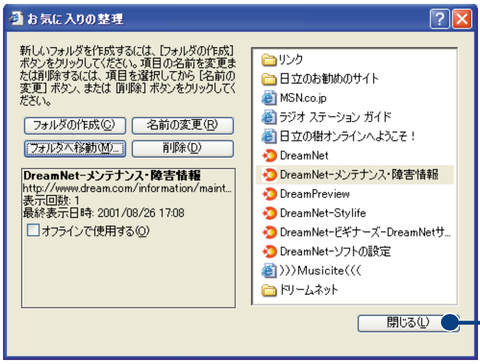
8 [OK]ボタンをクリック

▼[DreamNet－お知らせ]のホームページ名が[ドリームネット]フォルダーの中に移動します。

ヒント

★新しいフォルダーを作ってページを整理したい場合は、手順3～8を繰り返してください。

★新しいフォルダーを作らないでページを整理したい場合は、手順5～8を繰り返してください。



9 [閉じる]ボタンをクリック

▼[お気に入りの整理]画面が閉じます。

3

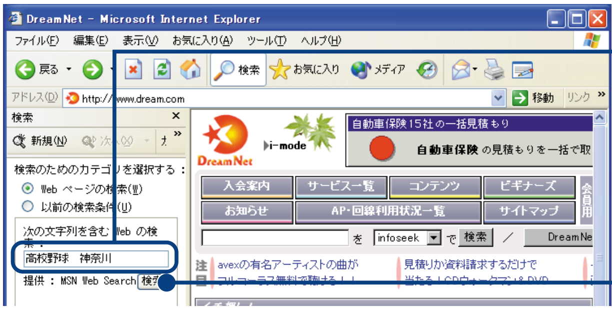
見たいホームページを探そう

ホームページを探すには、[検索]ボタンを使います。検索に使うプログラムを検索エンジン◆といい、キーワードを含むホームページを探してくれます。ここでは高校野球に関するホームページを探すことを例に説明します。



1 [検索]ボタンをクリック

▼画面が分割されます。



2 キーワードを入力

ヒント

★ 複数のキーワードで検索したい場合は、スペースキー◆を押してキーワードとキーワードの間に空白を入れてください。空白は半角、全角のどちらでもかまいません。

(例)高校野球　神奈川

3 [検索]ボタンをクリック

▼ホームページの検索が始まります。しばらくすると、見つかったホームページのタイトルが表示されます。



4 見たいホームページをクリック

▼しばらくすると、クリックしたホームページが画面右に表示されます。

このあとは、リンクをたどって見たいホームページに移動してください。

インターネットをもっと使いこなそう

ここでは、インターネットで見つけた画像を自分のパソコンに保存する方法など、知っておくと便利なインターネットの使い方を紹介します。

好きなホームページをはじめに表示する

インターネットエクスプローラを立ち上げた時に表示されるホームページを変更することができます。

参照
移動のしかたについて→「見たいホームページに移動しよう」

1 はじめに表示させたいホームページに移動する

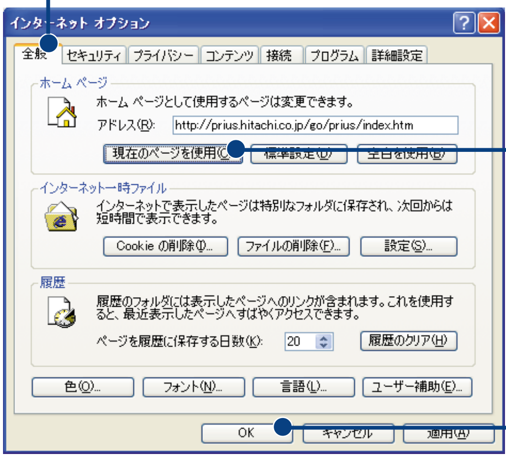


2 [ツール]をクリック

3 [インターネットオプション]をクリック

▼[インターネットオプション]画面が表示されます。

4 [全般]タブをクリック



5 [現在のページを使用]ボタンをクリック

▼表示されているホームページのアドレスが[アドレス]欄に入力されます。

6 [OK]ボタンをクリック

▼[インターネットオプション]画面が閉じて、はじめに表示されるページが設定されます。

次回からインターネットエクスプローラを立ち上げた時に、設定したホームページがはじめに表示されます。

インターネットで見つけた画像を保存する

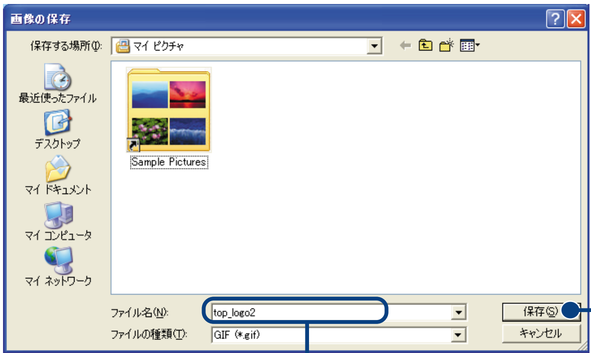
インターネットで見つけた画像をパソコンに保存することができます。ここでは、保存のしかたを説明します。



1 保存したい画像を右クリック◆

2 [名前を付けて画像を保存]をクリック

▼[画像の保存]画面が表示されます。



3 [ファイル名]欄にファイル名を入力

4 [保存]ボタンをクリック

▼[画像の保存]画面が閉じて、画像が保存されます。

重要

◎ホームページによっては、保存できない画像もあります。

ヒント

★画像をポイントすると、(イメージツールバー)が表示されます。を クリックし、画像を保存することもできます。

画像をデスクトップの背景にする

インターネットで見つけた画像を直接デスクトップの背景にすることができます。



1 **背景にしたい画像を右クリック**

2 **[背景に設定]をクリック**

▼画像がデスクトップの背景になります。

ヒント

★ **背景を元に戻す場合や背景の大きさを変える場合は、画面のプロパティーで背景の設定を行います。**

参照

背景の設定について→『パソコン入門』の「2. ウィンドウとデスクトップを使おう」「デスクトップを好みの背景に変える」

インターネットでショッピング

インターネットを使えば、自宅に居ながらショッピングを楽しむことができます。インターネットでお買い物をすることをオンラインショッピング◆といいます。ここではオンラインショッピングの基本的な流れを説明します。

ドリームネットのオンラインショッピングページ「Dream Market Place」には、たくさんの商品があります。欲しい物があるか探してみましょう。

オンラインショッピングのホームページに移動する

「オンラインショッピング」などのキーワードで検索すると、いろいろなホームページが見つかります。

参照

ホームページの探し方について→「見たいホームページを探そう」

商品を注文する

商品を注文します。サイズや色、個数なども指定できることがあります。

注文内容を確認して、商品を購入する

送料を含めた合計金額を確認して、商品を購入します。商品の配送先や代金の支払い方法などを指定できます。

商品購入後、注文内容の確認メールが届きます。あとは、商品が届くのを待ちます。

ヒント

★ **代金の支払い方法には、クレジットカードでの決済や銀行振込などがあります。詳細については、ホームページをご確認ください。**

3章

メールを使ってみよう

ここでは、メールの送り方、受け取り方などについて説明します。

お知り合いへの連絡、新しいお友達作りなど…。

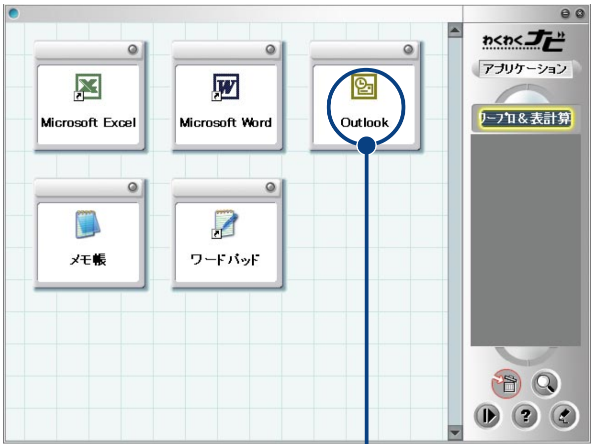
世界中の人とメールでコミュニケーションできます。

メールを思いきり楽しんでください。

3 メール用ソフトの立ち上げ方と終わり方

メール用ソフト「Microsoft Outlook」(以下、Outlook◆)、および「Outlook Express」◆の立ち上げ方、終わり方を説明します。メール用ソフトを使えば、メール◆を送ったり、受け取ったり、作成することができます。
この章では「Outlook」の操作方法と「Outlook Express」の操作方法を併記しています。それぞれお使いのメール用ソフトに合わせて読み進めてください。

Outlookを立ち上げる



1
[Outlook]ボタンをクリック
▼Outlookが立ち上がります。



ヒント
★機種によっては「Microsoft Outlook」と「Outlook Express」がインストールされています。お好みに合わせて、どちらか一方をご使用ください。ここでは、Outlookを例に説明します。

ヒント
★「Microsoft Office XP」非搭載モデルでは「ワープロ & 表計算」のメニューはありません。

ヒント
★ワンタッチキーの[Mail]キーを押しても立ち上げられます。ただし、あらかじめ設定が必要です。

ヒント
★メール着信ランプ付きのパソコンには、自動的に新着メールの有無を取得し、メール着信ランプを点灯させる機能があります。ただし、あらかじめ設定が必要です。

参照
メール着信ランプの設定方法について→『パソコン応用』1章の「応用操作」「メール着信ランプを使う」

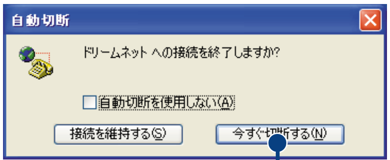
Outlookを終了する

メールを送信/受信したあとは、Outlookを終了しましょう。ここでは、Outlookの終了方法を説明します。

1 **ボタンをクリック**

▼Outlookが終了して、[自動切断]画面が表示されます。





2 **[今すぐ切断する]ボタンをクリック**

▼インターネット接続が切断されて、[自動切断]画面が閉じます。

ヒント

★[自動切断]画面は、ダイヤルアップ接続以外では表示されません。

ヒント

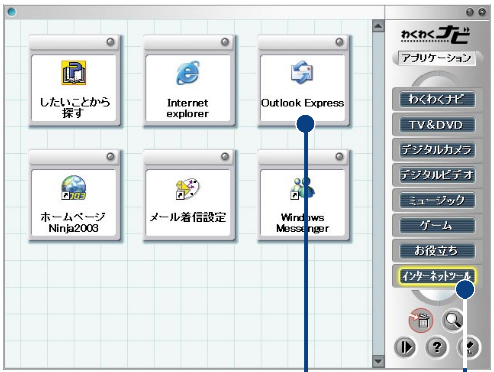
★ダイヤルアップ接続の場合は、必ずインターネット接続を切断しましょう。接続した状態では、使っていない間も電話料金や接続料金がかかります。

★ダイヤルアップ接続の場合、インターネット接続が切断されると、通知領域の が消えます。

Outlook Expressを立ち上げる

1 [わくわくナビ]アイコンをダブルクリック

▼[わくわくナビ]画面が表示されます。

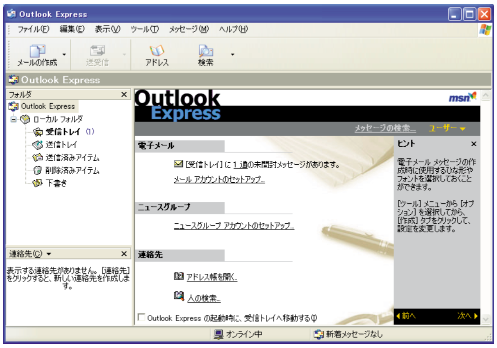


2 [インターネットツール]ボタンをクリック

▼画面が切り替わります。

3 [Outlook Express]ボタンをクリック

▼Outlook Expressが立ち上がります。



Outlook Expressが立ち上がるとメールの受信が開始されます。

ヒント

★ここでは、Outlook Expressを例に説明します。

ヒント

★コントロールパネルで作成した新しいユーザーでわくわくナビを立ち上げたとき、クリックしても立ち上がらないアイテムがあります。このときは、そのアイテムを削除し、新しくアイテムを追加してください。

★アイテムの追加について詳しくは、ヘルプをご参照ください。

ヒント

★ダイヤルアップ接続で[自動的に接続する]が☐になっている場合は、[接続]画面が表示されます。[自動的に接続する]をクリックし、☐を☑にします。最後に[接続]ボタンをクリックしてください。

★メール着信ランプ付きのパソコンには、自動的に新着メールの有無を取得し、メール着信ランプを点灯させる機能があります。ただし、あらかじめ設定が必要です。

参照

メール着信ランプの設定方法について→『パソコン応用』1章の「応用操作」「メール着信ランプを使う」

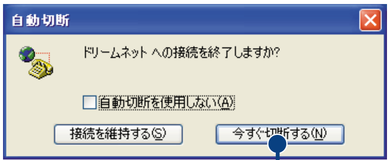
Outlook Expressを終了する

メールを送信/受信したあとは、Outlook Expressを終了しましょう。ここでは、Outlook Expressの終了方法を説明します。

1 ボタンをクリック

▼Outlook Expressが終了して、[自動切断]画面が表示されます。





2 [今すぐ切断する]ボタンをクリック

▼インターネット接続が切断されて、[自動切断]画面が閉じます。

ヒント

★[自動切断]画面は、ダイヤルアップ接続以外では表示されません。

ヒント

★ダイヤルアップ接続の場合は、必ずインターネット接続を切断しましょう。接続した状態では、使っていない間も電話料金や接続料金がかかります。

★ダイヤルアップ接続の場合、インターネット接続が切断されると、通知領域のが消えます。

3 メールを送ってみよう

メールを送ることを送信するといいます。ここでは、メール用ソフトを使ってメールを送信する方法を説明します。最初に自分宛てにメールを書いて、送信できるか確認してみましょう。

Outlookでメールを送信する

1 Outlookを立ち上げる

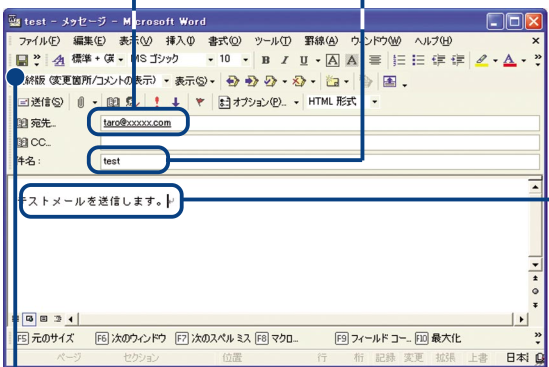


2 [新規作成]ボタンをクリック

▼[無題のメッセージ]画面が表示されます。

3 [宛先]欄に、メールを受け取る人のメールアドレスを入力 ここでは、自分自身のメールアドレスを入力

4 [件名]欄に、メールのタイトルを入力



5 メールの本文を入力

6 [送信]ボタンをクリック

▼[test]画面が閉じて、メールが送信されます。

参照

メールのマナーについて→「知っておこう、メールのマナー」

ヒント

★「エラーが発生しました」、または「電子メールサーバーが見つかりません」と表示された場合は、送信メールサーバーなどの設定が正しくない可能性があります。次のように設定をご確認ください。[ツール]メニューの[電子メール アカウント]をクリックすると、[電子メールアカウント]画面が表示されます。[既存の電子メール アカウントの表示と変更]をクリックして、[次へ]ボタンをクリックすると画面が切り替わります。[変更]ボタンをクリックし、プロバイダーから送られてきた設定項目一覧を見て、間違いを直してください。正しく設定できたかを確認するには[アカウント設定のテスト]ボタンをクリックします。設定が終わったら[次へ]－[完了]ボタンの順にクリックしてください。

Outlook Expressでメールを送信する

1 Outlook Expressを立ち上げる



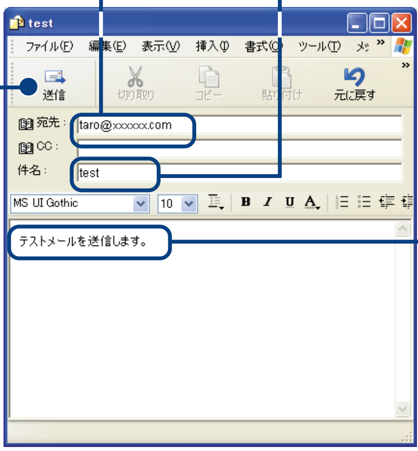
2 [メールの作成]ボタンをクリック

▼[メッセージの作成]画面が表示されます。

3 [宛先]欄に、メールを受け取る人のメールアドレスを入力
ここでは、自分自身のメールアドレスを入力

4 [件名]欄に、メールのタイトルを入力

5 メールの本文を入力



6 [送信]ボタンをクリック

▼[test]画面が閉じて、メールが送信されます。

ヒント

★「エラーが発生しました」と表示された場合は、送信メールサーバーなどの設定が正しくない可能性があります。次のように設定をご確認ください。
[ツール]メニューの[アカウント]をクリックすると、[インターネットアカウント]画面が表示されます。[メール]タブ－[プロパティ]ボタン－[サーバー]タブをクリックします。プロバイダーから送られてきた設定項目一覧を見て、間違いを直してください。

メールを受け取ろう

メールを受け取ることを受信するといいます。ここでは、「自分自身にメールを送ってみよう」で自分宛てに送信したメールを受信して、読んでみましょう。

Outlookでメールを受信する

1 [送受信]ボタンをクリック

▼受信が開始されて、受信状態を示す画面が表示されます。しばらくすると、受信状態を示す画面が閉じて、メールの受信が完了します。

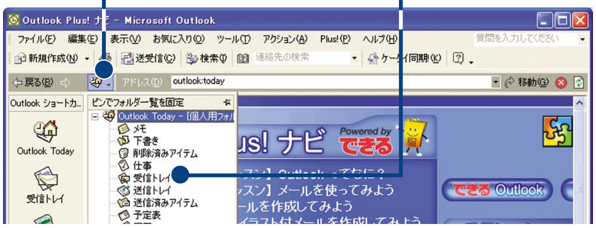


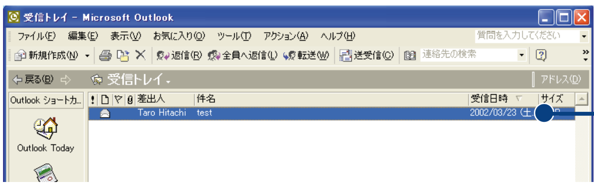
Outlookで受信したメールを読む

1 クリック

2 [受信トレイ]をクリック

▼画面が切り替わります。





3 読みたいメールをダブルクリック

▼[メッセージ]画面が表示されます。

ヒント

★「エラーが発生しました」、または「電子メールサーバーが見つかりません」と表示された場合は、受信メールサーバーなどの設定が正しくない可能性があります。次のように設定をご確認ください。[ツール]メニューの[電子メール アカウント]をクリックすると、[電子メールアカウント]画面が表示されます。[既存の電子メール アカウントの表示と変更]をクリックして、[次へ]ボタンをクリックすると画面が切り替わります。[変更]ボタンをクリックし、プロバイダーから送られてきた設定項目一覧を見て、間違いを直してください。正しく設定できたかを確認するには[アカウント設定のテスト]ボタンをクリックします。設定が終わったら[次へ]－[完了]の順にボタンをクリックしてください。

ヒント

★未読メールがある場合、[受信トレイ]の右に未読メールの数が表示されます。例えば未読メールが2通ある場合は、[受信トレイ](2)と表示されます。

★お使いの機種によっては、未読メールがある場合、メール着信ランプが点灯します。

Outlook Expressでメールを受信する

1

[送受信]ボタンをクリック

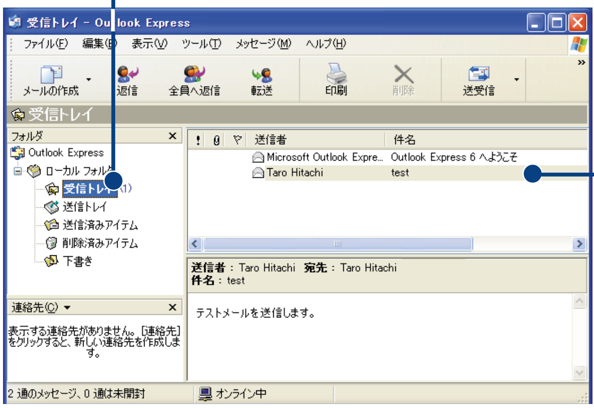
▼受信が開始されて、受信状態を示す画面が表示されます。しばらくすると、受信状態を示す画面が閉じて、メールの受信が完了します。



Outlook Expressで受信したメールを読む

1

[受信トレイ]をクリック



2

読みたいメールをダブルクリック

▼[メッセージ]画面が表示されます。

ヒント

★「エラーが発生しました」と表示された場合は、受信メールサーバーなどの設定が正しくない可能性があります。次のように設定をご確認ください。
[ツール]メニューの[アカウント]をクリックすると、[インターネットアカウント]画面が表示されます。[メール]タブ－[プロパティ]ボタン－[サーバー]タブをクリックします。プロバイダーから送られてきた設定項目一覧を見て、間違いを直してください。

ヒント

★未読メールがある場合、[受信トレイ]の右に未読メールの数が表示されます。例えば未読メールが 2 通ある場合は、[受信トレイ](2)と表示されます。

★お使いの機種によっては、未読メールがある場合、メール着信ランプが点灯します。

受け取ったメールに返事を出そう

送られてきたメールに返事を送信することを、返信するといいます。お友達からメールが届いたら、返信してみましょう。ここでは、メールの返信のしかたについて説明します。

参照
メールのマナーについて→「知っておこう、メールのマナー」

Outlookでメールを返信する

参照
[受信トレイ]の開き方について→「メールを受け取ろう」「Outlookで受信したメールを読む」

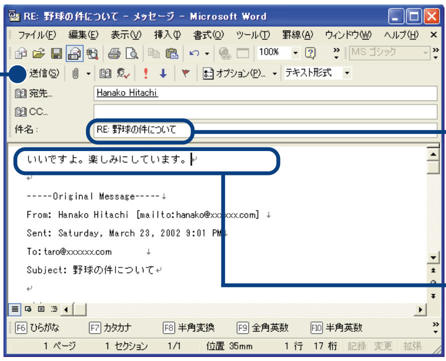
1 [受信トレイ]を開く

2 返信したいメールをクリック

3 [返信]ボタンをクリック

▼[返信]画面が表示されます。





4 必要に応じて[件名]欄の件名を変更

5 メールの本文を入力

6 [送信]ボタンをクリック

▼[返信]画面が閉じて、メールが返信されます。

ヒント

★ RE:は返信という意味です。件名は、そのままでもかまいません。

★ 送信したメールを相手が読めないときは、メールの形式をHTML形式からテキスト形式に変更してみてください。

参照
メール形式の変更について→「メールをもっと使いこなそう」「Outlookでメールの形式を変更する」

Outlook Expressでメールを返信する

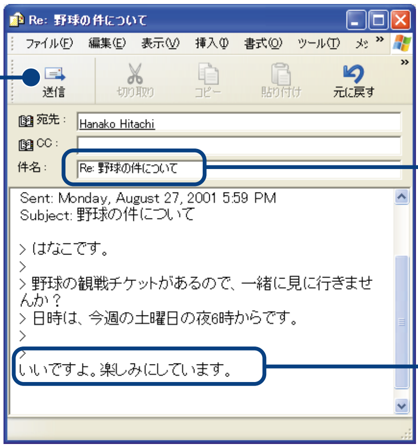
1 [受信トレイ]をクリック

2 返信したいメールをクリック

3 [返信]ボタンをクリック

▼[返信]画面が表示されます。





4 必要に応じて[件名]欄の件名を変更

5 メールの本文を入力

6 [送信]ボタンをクリック

▼[返信]画面が閉じて、メールが返信されます。

ヒント

★ Re:は返信という意味です。件名は、そのままでもかまいません。

★ 送信したメールを相手が読めないときは、メールの形式をHTML形式からテキスト形式に変更してみてください。

参照

メール形式の変更について→「メールをもっと使いこなそう」「Outlook Expressでメールの形式を変更する」

3

アドレス帳を賢く使おう

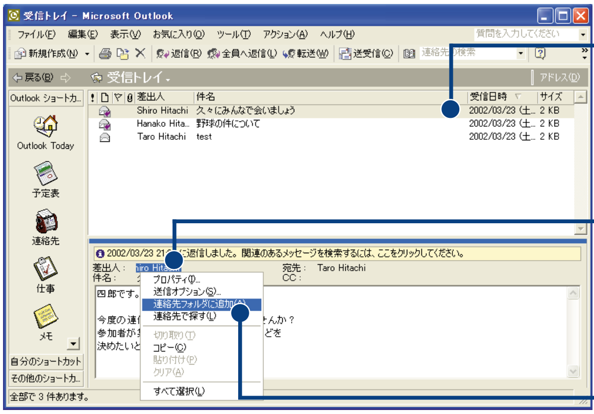
アドレス帳にメールアドレスを登録しておくと、宛先のメールアドレスを入力する手間をはぶくことができます。ここでは、メールアドレスをアドレス帳に登録する方法、アドレス帳を使ってメールを送信する方法を説明します。

Outlookで受け取ったメールを使って登録する

参照

[受信トレイ]の開き方について→「メールを受け取ろう」「Outlookで受信したメールを読む」

1 [受信トレイ]を開く

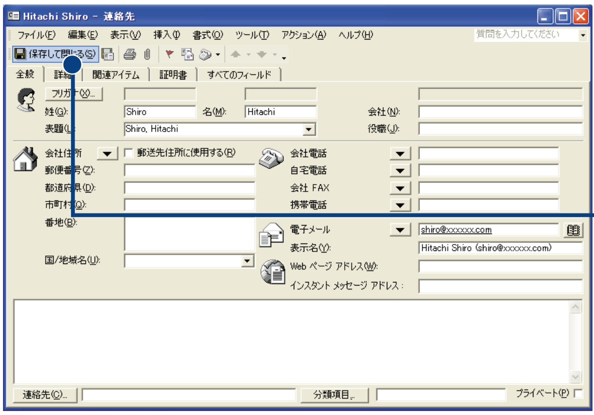


2 登録したい送信者から送られてきたメールをクリック

3 アドレス帳に登録したい送信者を右クリック

4 [連絡先フォルダに追加]をクリック

▼[連絡先]画面が表示されます。

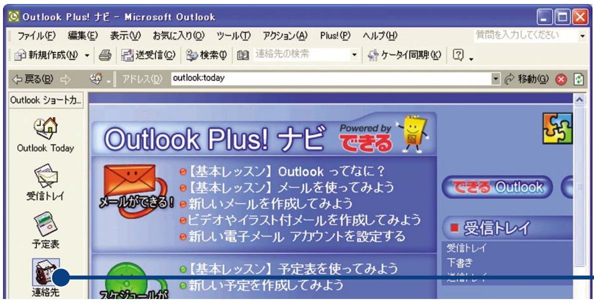


5 [保存して閉じる]をクリック

▼送信者の表示名とメールアドレスがアドレス帳に登録されます。

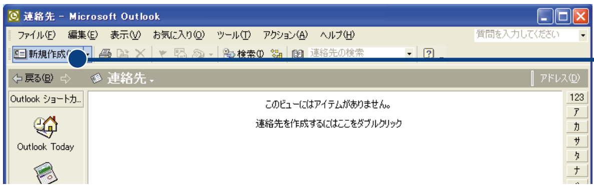
Outlookで新しくメールアドレスを登録する

まだ、メールのやりとりをしたことがない人を登録したい場合は、メールアドレスを入力して登録します。



1 [連絡先]ボタンをクリック

▼[連絡先]画面が表示されます。

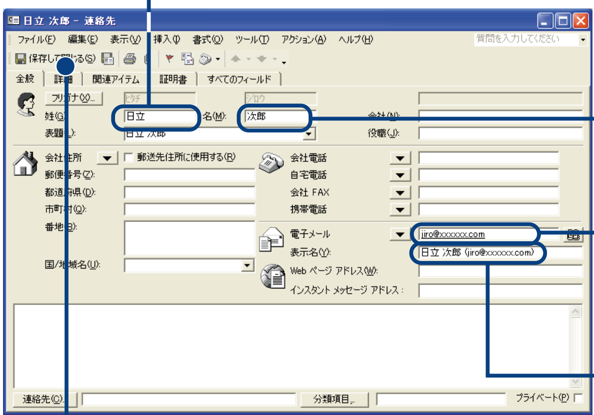


2 [新規作成]ボタンをクリック

▼[無題-連絡先]画面が表示されます。

3 [姓]欄に姓を入力

4 [名]欄に名を入力



5 [電子メール]欄に[表示名]欄に入力した人のメールアドレスを入力

6 必要に応じて、[表示名]欄に登録したい人の名前を入力

7 [保存して閉じる]ボタンをクリック

▼画面が閉じて、表示名とメールアドレスがアドレス帳に登録されます。

ヒント

★[姓]欄と[名]欄に文字を入力するとフリガナが自動的に登録されます。登録されたフリガナを修正したい場合は、[フリガナ]ボタンをクリックしてください。
また[姓]欄と[名]欄に文字を入力すると、表題が自動的に登録されます。表題は変更することができます。

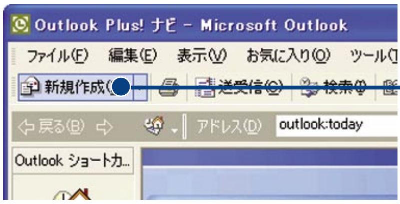
ヒント

★[姓]欄、[名]欄、[電子メール]欄に文字を入力すると表示名が自動的に登録されます。そのままでもかまいません。

郵便番号などの情報も入力できます。[詳細]タブをクリックすると、そのほかの情報も入力できます。必要に応じて入力してください。

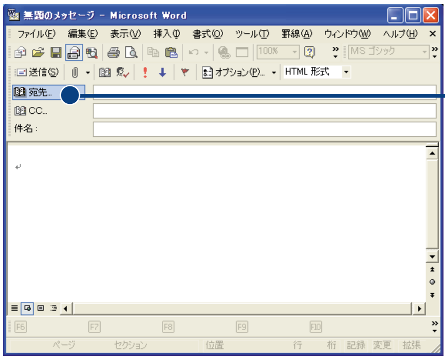
3 Outlookでアドレス帳を使ってメールを送信する

ここではアドレス帳を使って宛先を入力する方法を説明します。



1 [新規作成]ボタンをクリック

▼[無題のメッセージ]画面が表示されます。

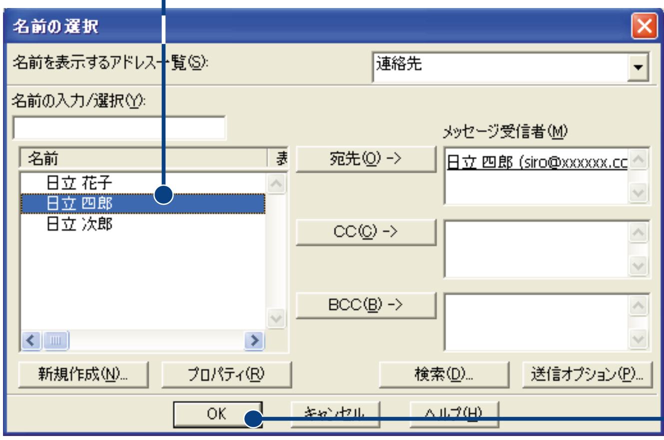


2 [宛先]をクリック

▼[名前の選択]画面が表示されます。

3 メールを受け取る人の名前をダブルクリック

▼[メッセージの受信者]欄に、メールを受け取る人の名前が入力されます。



4 [OK]ボタンをクリック

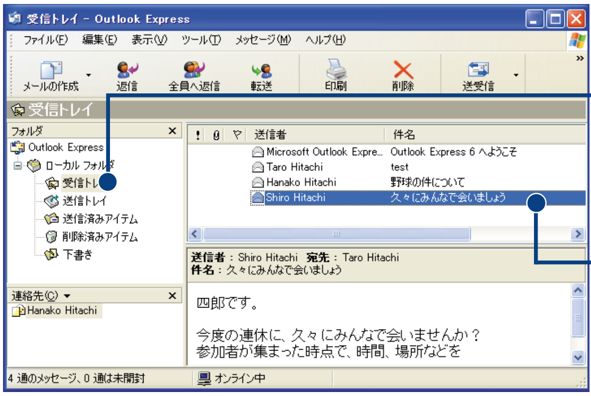
▼[名前の選択]画面が閉じます。[無題のメッセージ]画面の[宛先]欄に、メールを受け取る人の名前が入力されます。

ヒント

★名前をクリックし、[宛先]ボタンをクリックしても入力できます。

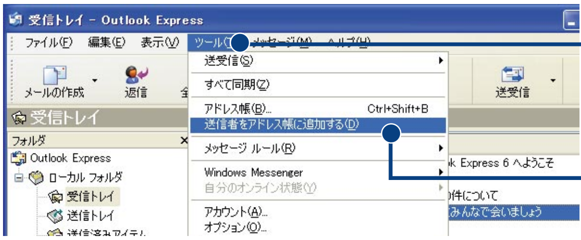
このあとは、「メールを送ってみよう」の手順４以降を参照して、送信してください。

Outlook Expressで受け取ったメールを使って登録する



1 [受信トレイ]をクリック

2 アドレス帳に登録したい送信者をクリック



3 [ツール]をクリック

4 [送信者をアドレス帳に追加する]をクリック

▼送信者の表示名とメールアドレスがアドレス帳に登録されます。

Outlook Expressで新しくメールアドレスを登録する

まだ、メールのやりとりをしたことがない人を登録したい場合は、メールアドレスを入力して登録します。



1 [ツール]をクリック

2 [アドレス帳]をクリック

▼[アドレス帳]画面が表示されます。



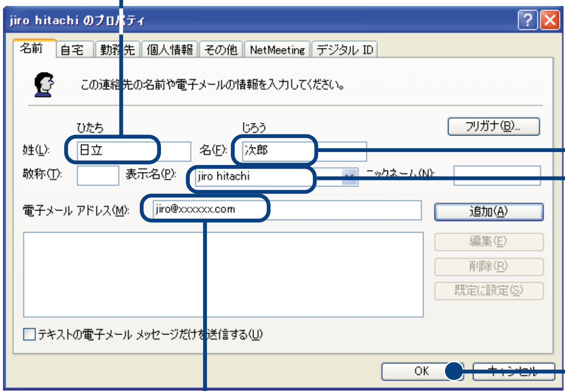
3 **[新規作成]ボタンをクリック**

4 **[新しい連絡先]をクリック**

▼[プロパティ]画面が表示されます。

5 **[姓]欄に姓を入力**

6 **[名]欄に名を入力**



7 **[表示名]欄に登録したい人の名前を入力**

8 **[電子メールアドレス]欄に[表示名]欄に入力した人のメールアドレスを入力**

9 **[OK]ボタンをクリック**

▼[プロパティ]画面が閉じて、表示名とメールアドレスがアドレス帳に登録されます。

[自宅]タブや[勤務先]タブなどをクリックすると、そのほかの情報も入力できます。必要に応じて入力してください。

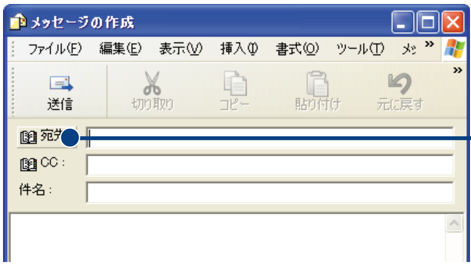
Outlook Expressでアドレス帳を使ってメールを送信する

ここではアドレス帳を使って宛先を入力する方法を説明します。



1 **[メールの作成]ボタンをクリック**

▼[メッセージの作成]画面が表示されます。



2 **[宛先]をクリック**

▼[受信者の選択]画面が表示されます。

3 **メールを受け取る人の名前をダブルクリック**

▼[メッセージの受信者]欄に、メールを受け取る人の名前が入力されます。



4 **[OK]ボタンをクリック**

▼[受信者の選択]画面が閉じます。[メッセージの作成]画面の[宛先]欄に、メールを受け取る人の名前が入力されます。

このあとは、「メールを送ってみよう」の手順４以降を参照して、送信してください。

ヒント

★名前をクリックし、[宛先]ボタンをクリックしても入力できます。

3 同じメールを複数の人に送ろう

ここでは、作成したメールを複数の人に一括して送信する方法を説明します。

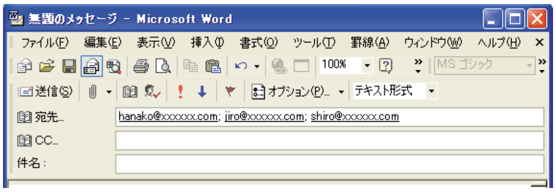
宛先、CC、BCCの違いを知っておこう

複数の人にメールを送る場合には、[宛先]欄、[CC]欄、[BCC]欄のいずれかにメールアドレスを入力します。送られるメールは同じですが、意味合いが違います。ここではその違いを説明します。

宛先とは

[宛先]に複数のメールアドレスを入力し、一括して送信した場合、メールを受け取った人は、[宛先]に入力された全員のメールアドレスを見ることができます。メールを受け取る人どうしがお互いを知っている場合は、[宛先]に複数のメールアドレスを入力して送信します。

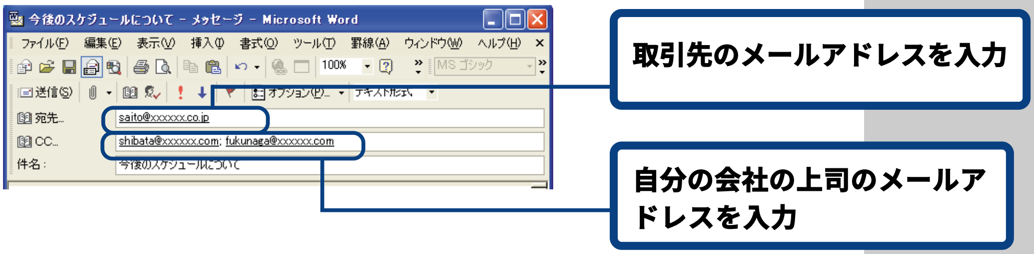
●(例)サークルの仲間全員にメールで連絡するとき



CCとは

[CC]に送付されるメールは、参考に送ったとの意味合いになります。一般的に[CC]で受け取ったメールに返事をする必要はありません。宛先と同じように、全員のメールアドレスを見ることができます。

●(例)見積書を取引先に提出するとき



BCCとは

[BCC]でメールを受け取った人は、自分以外に同じメールを[BCC]で受け取った人を知ることができません。

●(例)引っ越したことを報告するとき



自分自身のメールアドレスを入力

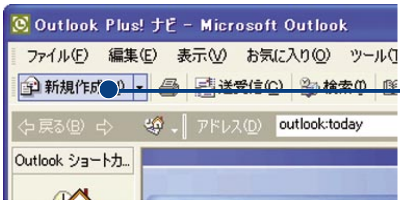
三郎さんと四郎さんのメールアドレスを入力(三郎さんと四郎さんは他人)

ヒント

★[BCC]欄への入力方法は、次項をご覧ください。

Outlookでアドレス帳を利用するとき

ここでは、アドレス帳を使って[宛先]欄、[CC]欄、[BCC]欄に複数のメールアドレスを入力してみましょう。



1 [新規作成]ボタンをクリック

▼[無題のメッセージ]画面が表示されます。



2 [宛先]をクリック

▼[名前の選択]画面が表示されます。

3 メールを受け取る人の名前をクリック



4 [宛先]ボタンをクリック

メールを受け取る人を[CC]欄や[BCC]欄に入力したい場合は、[CC]ボタン、または[BCC]ボタンをクリックしてください。

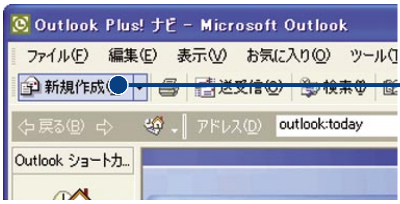
5 手順3と4を繰り返して、メールを受け取る人を[メッセージの受信者]欄に追加する

6 [OK]ボタンをクリック

▼[無題のメッセージ]画面の[宛先]欄、[CC]欄、[BCC]欄に、メールを受け取る人の名前が入力されます。

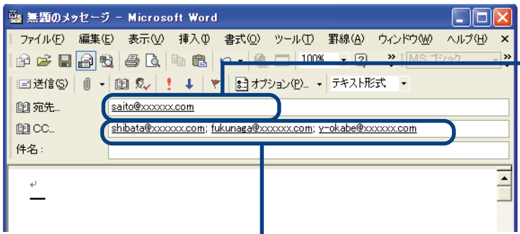
このあとは、「メールを送ってみよう」の手順4以降を参照して、送信してください。

Outlookでメールアドレスを直接入力するとき



1 [新規作成]ボタンをクリック

▼[無題のメッセージ]画面が表示されます。



2 [宛先]欄に、メールを受け取る人のメールアドレスを入力

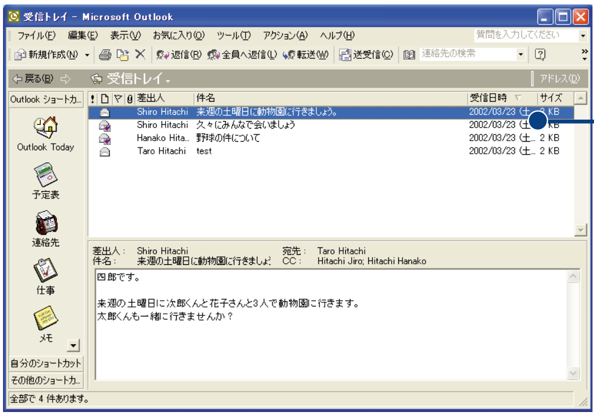
[宛先]欄や[CC]欄に2つ以上のメールアドレスを入力する場合は、各メールアドレスをカンマ「,」かセミコロン「;」で区切ります。

3 [CC]欄に、CCで送りたい人のメールアドレスを入力

このあとは、「メールを送ってみよう」の手順４以降を参照して、送信してください。

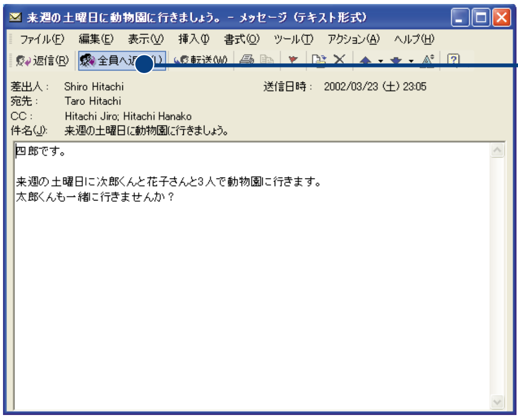
OutlookでCCの人にも返信するとき

受け取ったメールが自分以外の人にも送られていた場合、差出人だけでなく、宛先やCCの人にもメールを返信することができます。



1 返信したいメールをダブルクリック

▼[メッセージ]画面が表示されます。

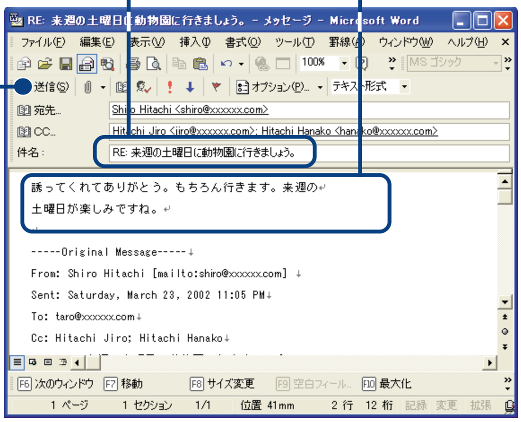


2 **[全員へ返信]ボタンをクリック**

▼[返信]画面が表示されます。

3 **必要に応じて[件名]欄の件名を変更**

4 **メールの本文を入力**



5 **[送信]ボタンをクリック**

▼[宛先]欄、[CC]欄に表示されているすべてのメールアドレスにメールが送信されます。

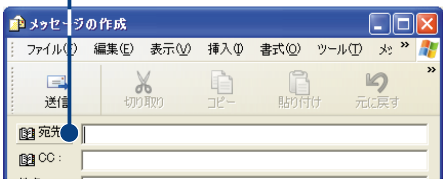
Outlook Expressでアドレス帳を利用するとき

ここでは、アドレス帳を使って[宛先]欄、[CC]欄、[BCC]欄に複数のメールアドレスを入力してみましょう。



1 **[メールの作成]ボタンをクリック**

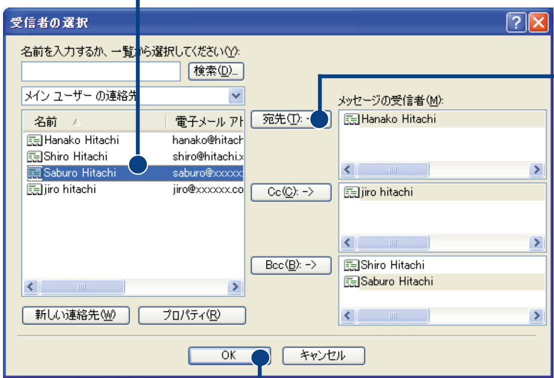
▼[メッセージの作成]画面が表示されます。



2 **[宛先]をクリック**

▼[受信者の選択]画面が表示されます。

3 **メールを受け取る人の名前をクリック**



4 **[宛先]ボタンをクリック**

メールを受け取る人を[CC]欄や[BCC]欄に入力したい場合は、[Cc]ボタン、または[Bcc]ボタンをクリックしてください。

5 **手順3と4を繰り返して、メールを受け取る人を[メッセージの受信者]欄に追加する**

6 **[OK]ボタンをクリック**

▼[メッセージの作成]画面の[宛先]欄、[CC]欄、[BCC]欄に、メールを受け取る人の名前が入力されます。

このあとは、「メールを送ってみよう」の手順４以降を参照して、送信してください。

Outlook Expressでメールアドレスを直接入力するとき



1 [メールの作成]ボタンをクリック

▼[メッセージの作成]画面が表示されます。



2 [宛先]欄に、メールを受け取る人のメールアドレスを入力

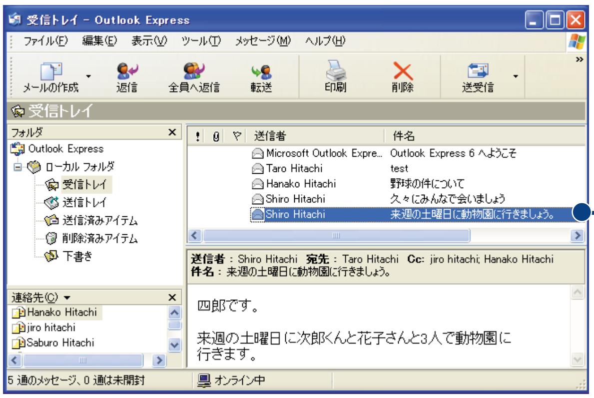
[宛先]欄や[CC]欄に2つ以上のメールアドレスを入力する場合は、各メールアドレスをカンマ「,」かセミコロン「;」で区切ります。

3 [CC]欄に、CCで送りたい人のメールアドレスを入力

このあとは、「メールを送ってみよう」の手順４以降を参照して、送信してください。

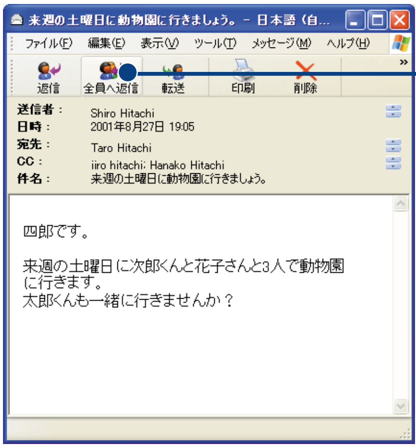
Outlook ExpressでCCの人にも返信するとき

受け取ったメールが自分以外の人にも送られていた場合、差出人だけでなく、宛先やCCの人にもメールを返信することができます。



1 返信したいメールをダブルクリック

▼[新しいメッセージ]画面が表示されます。

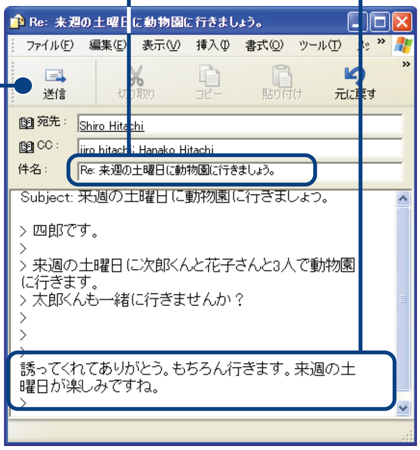


2 [全員へ返信]ボタンをクリック

▼[返信]画面が表示されます。

3 必要に応じて[件名]欄の件名を変更

4 メールの本文を入力



5 [送信]ボタンをクリック

▼[宛先]欄、[CC]欄に表示されているすべての
メールアドレスにメールが送信されます。

自分の名前や電話番号を自動的に入れよう

送信するメールに、自分の名前や電話番号などを自動的に入れることができます。このような自分の情報を署名といいます。ここでは、署名を設定する方法を説明します。

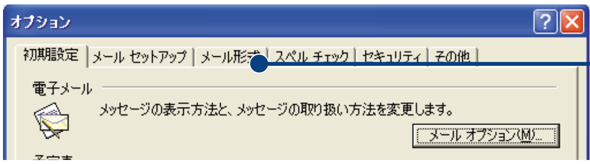
Outlookで署名を設定する

1 [ツール]をクリック



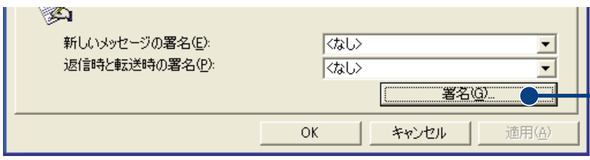
2 [オプション]をクリック

▼[オプション]画面が表示されます。



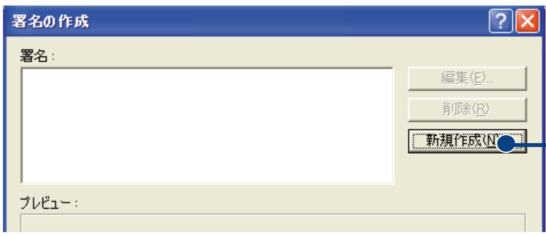
3 [メール形式]タブをクリック

▼画面が切り替わります。



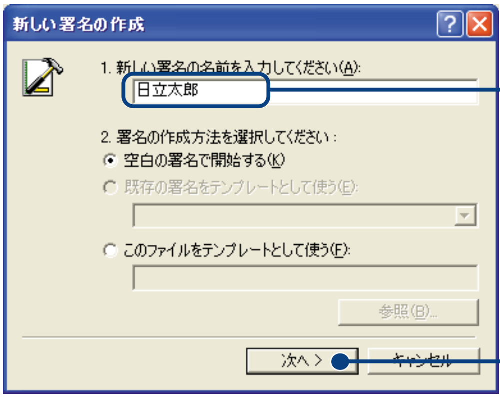
4 [署名]ボタンをクリック

▼[署名の作成]画面が表示されます。



5 [新規作成]ボタンをクリック

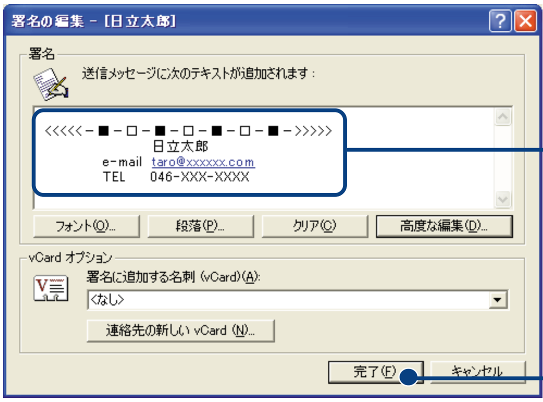
▼[新しい署名の作成]画面が表示されます。



6 署名の名前を入力

7 [次へ]ボタンをクリック

▼[署名の編集]画面が表示されます。



8 メールに入れたい署名を入力

ヒント

署名の例

~~~~~~~~~~~~~~

日立　太郎

e-mail　taro@xxxxxxx.com

TEL　　046-XXX-XXXX

~~~~~~~~~~~~~~

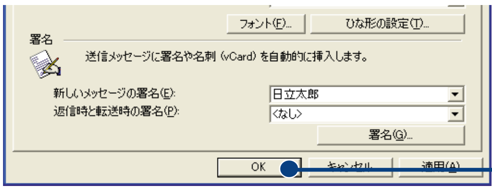
9 [完了]ボタンをクリック

▼署名が設定されて、[署名の編集]画面が閉じます。



10 [OK]ボタンをクリック

▼[署名の作成]画面が閉じます。



11 [OK]ボタンをクリック

▼[オプション]画面が閉じます。

次回から新規メール作成時に自動で署名が入力されます。

ヒント

★返信時と転送時にも署名を入れたい場合は、[返信時と転送時の署名]欄右の ▼ をクリックして署名を選択します。

ヒント

★知らない人へのメールには、電話番号や住所など、個人情報が書かれている署名を入力しないようにしてください。

Outlook Expressで署名を設定する

1 [ツール]をクリック



2 [オプション]をクリック

▼[オプション]画面が表示されます。

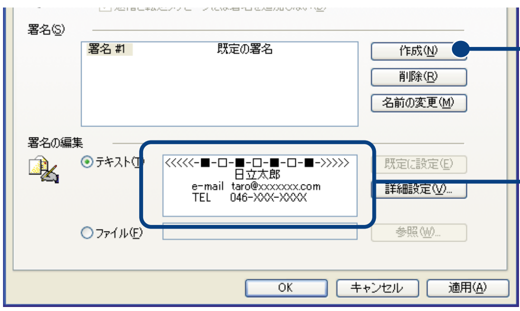
3 [署名]タブをクリック

▼画面が切り替わります。



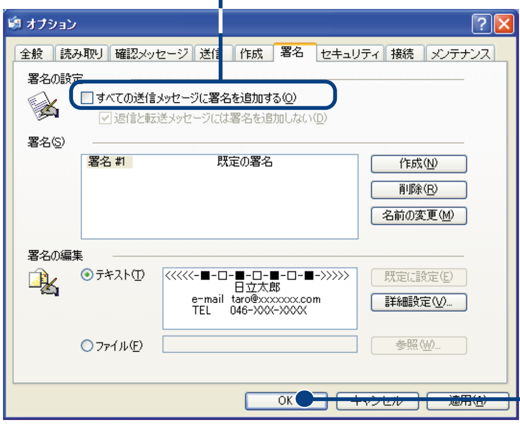
4 [作成]ボタンをクリック

5 [署名の編集]の入力欄にメールに入れたい署名を入力



6 [すべての送信メッセージに・・・]をクリックし、☑を☐にする

☐になっている場合は、このまま次の手順に進んでください。



7 [OK]ボタンをクリック

▼署名が設定されて、[オプション]画面が閉じます。

設定した署名を入力するには、[メッセージの作成]画面で[挿入]-[署名]をクリックします。

ヒント

署名の例

〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜

日立　太郎

e-mail　taro@xxxxxxx.com

TEL　　046-XXX-XXXX

〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜

ヒント

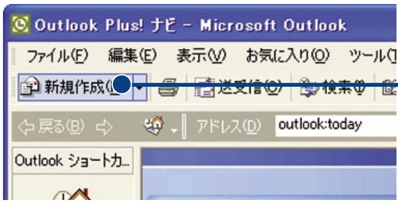
★知らない人へのメールには、電話番号や住所など、個人情報が書かれている署名を入力しないようにしてください。

メールをもっと使いこなそう

ここでは、メールと一緒にファイル◆を送信する方法やメールの整理方法など、知っておくと便利なメールの使い方を紹介します。

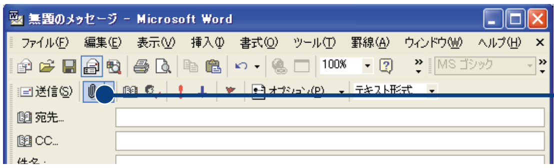
Outlookでファイルを付けてメールを送る

メールにファイルを添付◆して送ることができます。インターネットで見つけた画像や、文書ファイルなどをメールと一緒に送信してみましょう。ここでは、メールにファイルを添付して送信する方法を説明します。



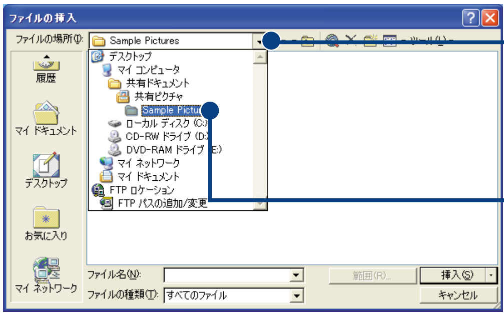
1 [新規作成]ボタンをクリック

▼[無題のメッセージ]画面が表示されます。



2 [ファイルの挿入]ボタンをクリック

▼[ファイルの挿入]画面が表示されます。

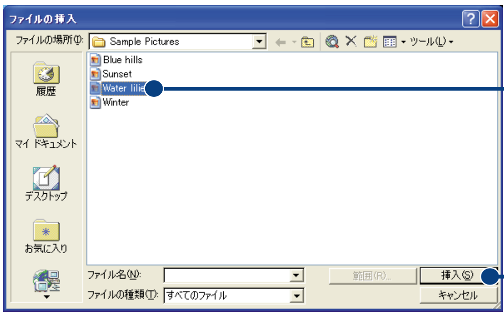


3 ▼をクリック

4 添付したいファイルがある場所をクリック

ヒント

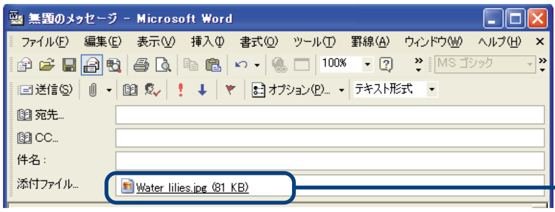
★ メールに添付するファイルのサイズ◆の上限は、500KBを目安にしましょう。大きいファイルを添付すると、メールの送信や受信に長い時間が必要になり、電話料金や接続料金がかかってしまいます。



5 添付したいファイルをクリック

6 [挿入]ボタンをクリック

▼[ファイルの挿入]画面が閉じて、ファイルがメールに添付されます。



添付したファイルが表示される

このあとは、「メールを送ってみよう」の手順３以降を参照して、送信してください。

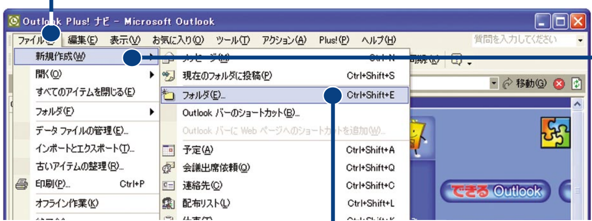
Outlookでメールを整理する

受信したメールは[受信トレイ]に保存されます。たくさんのメールで[受信トレイ]がいっぱいになったら、新しいフォルダーを作ってメールを分類したり、不要なメールを削除しましょう。

メールを分類する

新しいフォルダーを作り、受信したメールの差出人や内容などでメールを分類すると、あとからメールを探すときに便利です。ここでは、お友達から来たメールを[お友達]フォルダーに分類する方法を説明します。

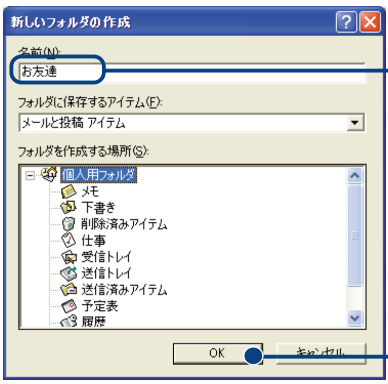
1 [ファイル]をクリック



2 [新規作成]をポイント

3 [フォルダ]をクリック

▼[新しいフォルダの作成]画面が表示されます。



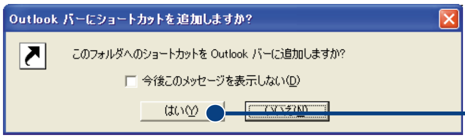
4 [名前]欄にフォルダー名を入力

5 [OK]ボタンをクリック

▼[新しいフォルダの作成]画面が閉じて、確認の画面が表示されます。

ヒント

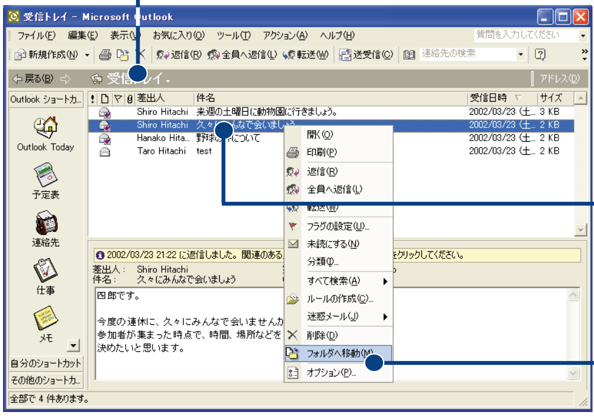
★[受信トレイ]の中に新しいフォルダーを作成したい場合は、[個人用フォルダ]-[受信トレイ]をクリックしてください。



6 [はい]ボタンをクリック

▼画面が閉じます。

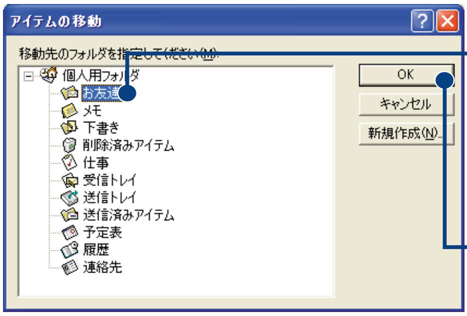
7 [受信トレイ]をクリック



8 移動させたいメールを右クリック

9 [フォルダへ移動]をクリック

▼[アイテムの移動]画面が表示されます。



10 移動先のフォルダーをクリック

11 [OK]ボタンをクリック

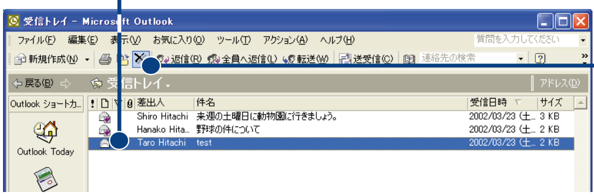
▼メールが選択したフォルダーに移動します。

続けてメールを分類する場合は、手順8～11を繰り返してください。

不要なメールを削除する

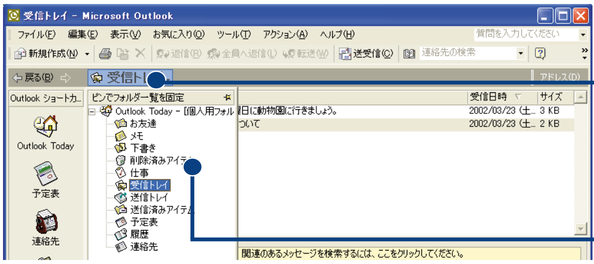
読み終わっていらなくなったメールを削除しましょう。ここでは、メールを削除する方法を説明します。

1 削除したいメールをクリック



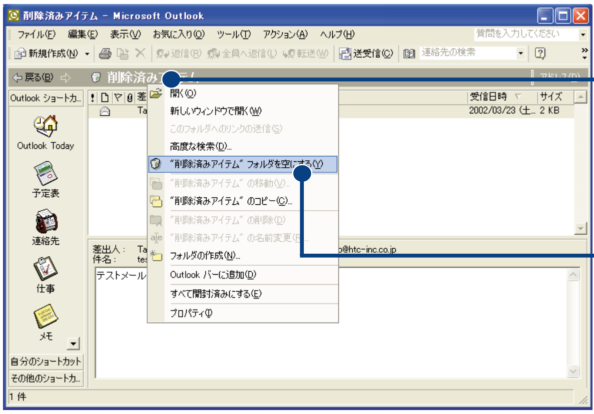
2 [削除]ボタンをクリック

▼メールが[削除済みアイテム]フォルダーに移動します。



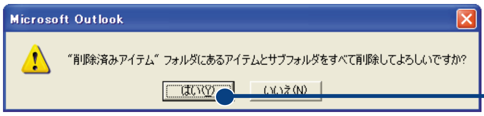
3 [受信トレイ]をクリック

4 [削除済みアイテム]をクリック
▼画面が切り替わります。



5 [削除済みアイテム]を右クリック

6 [削除済みアイテムフォルダを空にする]をクリック
▼確認のメッセージが表示されます。



7 [はい]ボタンをクリック
▼メールが削除されます。

ヒント
★[削除済みアイテム]フォルダーを空にするとメールは完全に削除されます。

Outlookでメールマガジンを購読する

メールマガジン◆を購読すれば、いろいろな情報が定期的にメールで送られてきます。ほとんどのメールマガジンは無料で購読できます。音楽やスポーツなどいろいろなジャンルのメールマガジンが発行されているので、好みにあったものを購読しましょう。ここでは、メールマガジンを申し込む流れを説明します。

メールマガジンの申し込みができるホームページに移動する

「無料メールマガジン」などのキーワードで検索すると、いろいろなホームページが見つかります。

参照
ホームページの検索方法について→2章の「見たいホームページを探そう」

購読したいメールマガジンを選ぶ

好みにあったメールマガジンを選ぶことをお勧めします。

メールアドレスを登録する

メールアドレスを登録して、メールマガジンの購読を申し込みます。しばらくするとメールマガジンが送られてきます。

Outlookで電話代を節約する

インターネットに接続していなくても、メールを書いたり、受信したメールを読むことができます。メールの送受信をするときだけインターネットに接続すれば、電話代を節約することができます。ここでは、インターネット接続を切断する方法とインターネット接続が切断されている状態からメールを送信する方法を説明します。

重 要

◎ 節約できるのはダイヤルアップ接続の時だけです。

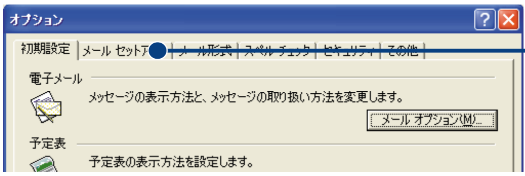
送受信が終わったら、自動的にインターネット接続を切断する



1 **[ツール]をクリック**

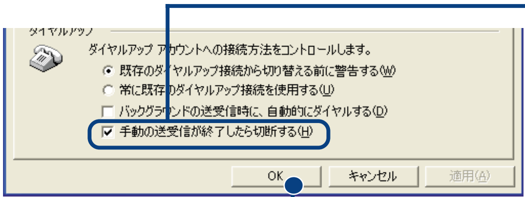
2 **[オプション]をクリック**

▼[オプション]画面が表示されます。



3 **[メールセットアップ]タブをクリック**

▼画面が切り替わります。

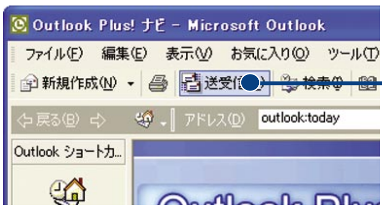


4 **[手動の送受信が終了したら切断する]をクリックして、□を☑にする**

☑になっている場合は、このまま次の手順に進んでください。

5 **[OK]ボタンをクリック**

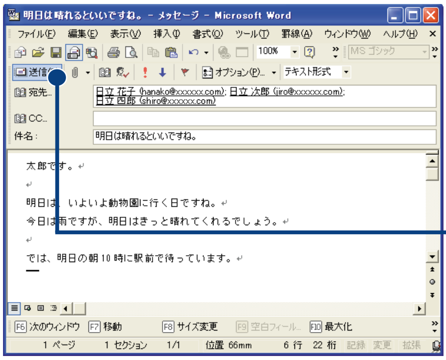
▼[オプション]画面が閉じます。



6 **[送受信]ボタンをクリック**

▼送受信が開始されて、送受信状態を示す画面が表示されます。しばらくするとメールの送受信が終わり、自動的にインターネット接続が切断されます。

インターネットに接続してメールを送信する



1 メールを書く

2 [送信]ボタンをクリック

▼メールが[受信トレイ]フォルダーに移動します。



3 [送受信]ボタンをクリック

▼確認を求めるメッセージが表示されます。



4 [はい]ボタンをクリック

▼インターネット接続が開始されて、メールが送受信されます。

Outlook Expressで電話代を節約する

インターネットに接続していなくても、メールを書いたり、受信したメールを読むことができます。メールの送受信をするときだけインターネットに接続すれば、電話代を節約することができます。ここでは、インターネット接続を切断する方法とインターネット接続が切断されている状態からメールを送信する方法を説明します。

重要
◎ 節約できるのはダイヤルアップ接続の時だけです。

送受信が終わったら、自動的にインターネット接続を切断する

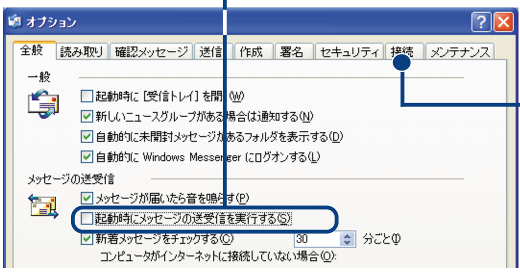


1 [ツール]をクリック

2 [オプション]をクリック
▼[オプション]画面が表示されます。

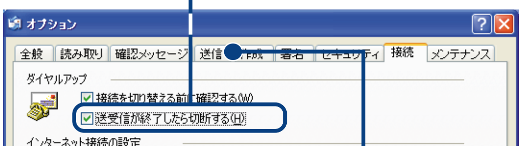
3 [起動時にメッセージの送受信を実行する]をクリックして、☑を☐にする
☐になっている場合は、このまま次の手順に進んでください。

重要
◎ ホームページを見ている場合でも、メールの送受信が終わるとインターネット接続は切断されます。

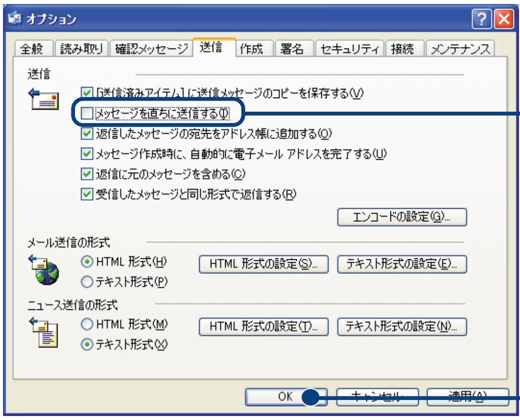


4 [接続]タブをクリック
▼画面が切り替わります。

5 [送受信が終了したら切断する]をクリックして、☐を☑にする
☑になっている場合は、このまま次の手順に進んでください。



6 [送信]タブをクリック
▼画面が切り替わります。



7 **[メッセージを直ちに送信する]をクリックして、☑を☐にする**

☐になっている場合は、このまま次の手順に進んでください。

8 **[OK]ボタンをクリック**

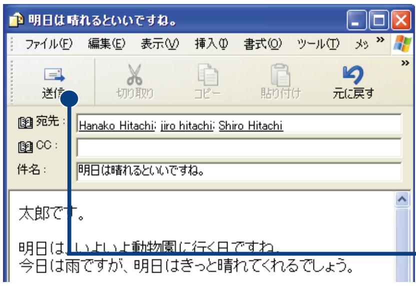
▼[オプション]画面が閉じます。



9 **[送受信]ボタンをクリック**

▼送受信が開始されて、送受信状態を示す画面が表示されます。しばらくするとメールの送受信が終わり、自動的にインターネット接続が切断されます。

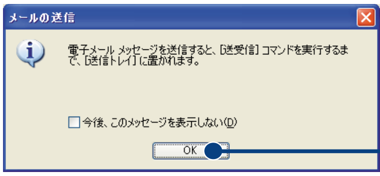
インターネットに接続してメールを送信する



1 **メールを書く**

2 **[送信]ボタンをクリック**

▼[メールの送信]画面が表示されます。



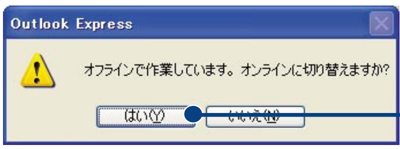
3 **[OK]ボタンをクリック**

▼[メールの送信]画面が閉じます。



4 **[送受信]ボタンをクリック**

▼確認を求めるメッセージが表示されます。



5 **[はい]ボタンをクリック**

▼インターネット接続が開始されて、メールが送受信されます。

Outlookでメールの形式を変更する

メールをテキスト形式に変更します。Outlookの標準では、メール送信の形式はHTML形式に設定されています。HTML形式に対応していないメールソフトを使っている人は受け取ったメールが読めないことがあります。ここでは、テキスト形式に変更する方法を説明します。

ヒント

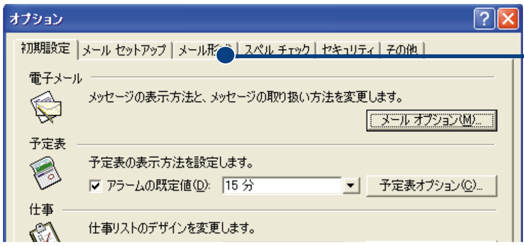
★ **メールソフトには、HTML形式に対応していないものがあります。**

1 [ツール]をクリック



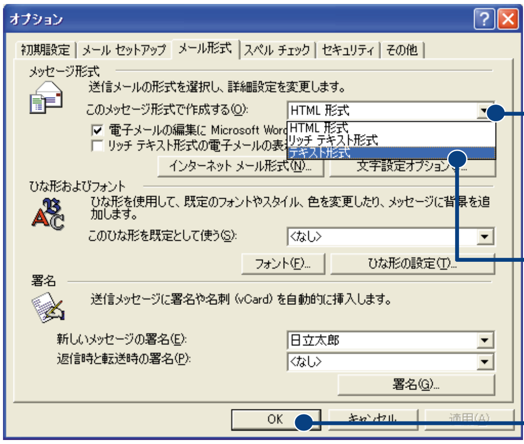
2 [オプション]をクリック

▼[オプション]画面が表示されます。



3 [メール形式]タブをクリック

▼画面が切り替わります。



4 ▼をクリック

5 [テキスト形式]をクリック

6 [OK]ボタンをクリック

▼メール送信の形式がテキスト形式に変更されて、[オプション]画面が閉じます。

データをバックアップしておこう

「HDDの故障で、メールデータがHDDから消えてしまった!」このような、予期しないトラブルから大切なメールデータを確実に守るために、日頃からこまめにバックアップをしておきましょう。

Outlookのデータをバックアップする

Outlookをお使いの方は、ここをお読みください。Outlookのデータをバックアップする方法を説明しています。

メールや連絡先をバックアップする

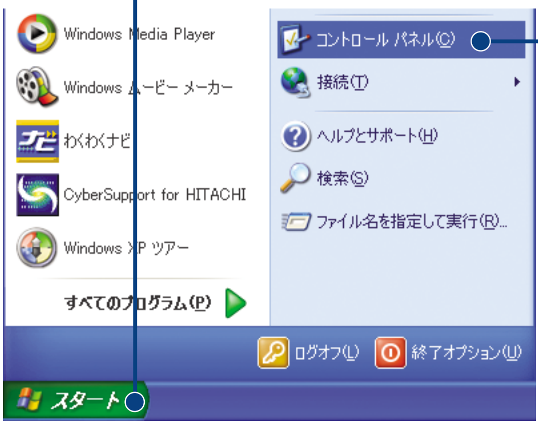
「個人用フォルダファイル」をバックアップします。個人用フォルダーファイルとは、メール、予定、連絡先などのアイテムが保存されているデータファイルのことです。拡張子は「.pst」で、pstファイルと呼びます。このファイルはOutlookでのみ使用できます。

1 Outlookを終了する

2 [スタート]ボタンをクリック

3 [コントロール パネル]をクリック

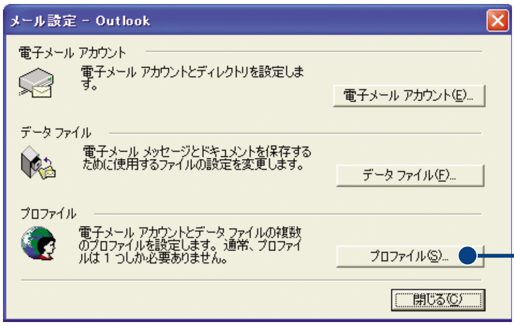
▼[コントロールパネル]画面が表示されます。





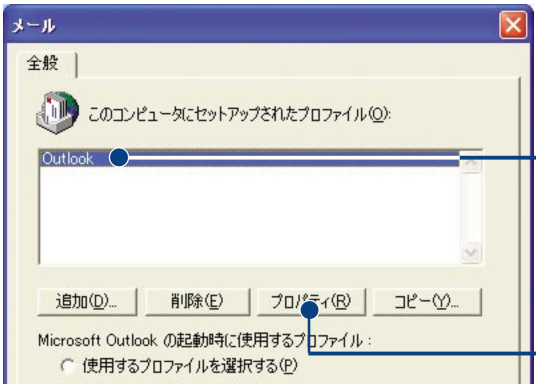
4 [メール]アイコンをダブルクリック

▼[メール設定－Outlook]画面が表示されます。



5 [プロファイル]ボタンをクリック

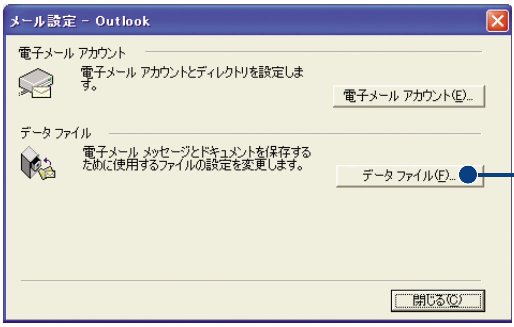
▼[メール]画面が表示されます。



6 「Outlook」をクリック

7 [プロパティ]ボタンをクリック

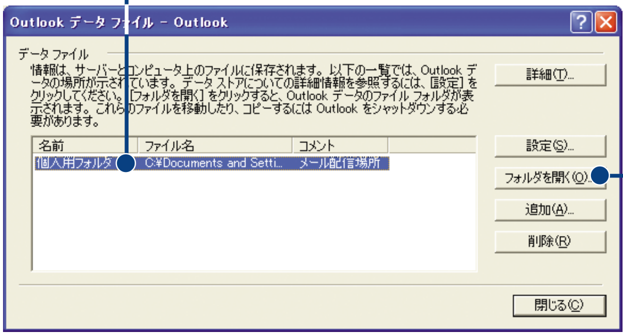
▼[メール設定－Outlook]画面が表示されます。



8 [データファイル]ボタンをクリック

▼[Outlookデータファイル－Outlook]画面が
表示されます。

9 [バックアップする個人用フォルダ]をクリック



10 [フォルダを開く]ボタンをクリック

▼[Outlook]画面が表示されます。

11 pstファイルを任意の場所にコピーする

個人用アドレス帳をバックアップする

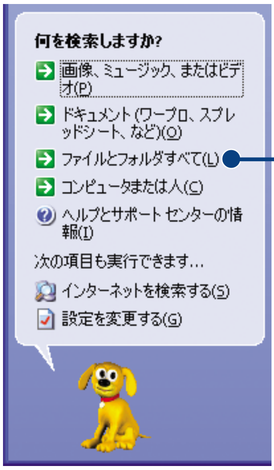
Windowsの検索機能を使って個人用アドレス帳データのある場所を検索し、データをバックアップします。拡張子は「.pab」で、pabファイルと呼びます。



1 [スタート]ボタンをクリック

2 [検索]をクリック

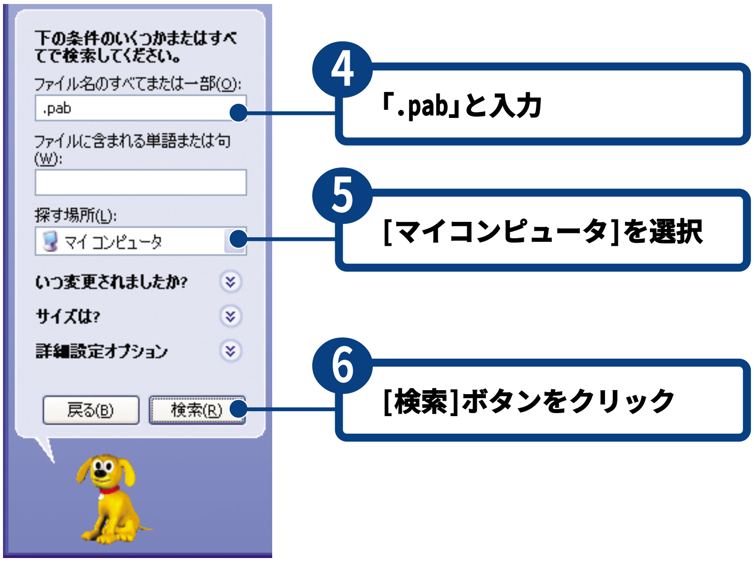
▼[検索結果]画面が表示されます。



3 [ファイルとフォルダすべて]をクリック

ヒント

★通常は「個人用フォルダ」という名前が付いていますが、別の名前が付いている場合もあります。



7 **検索されたpabファイルを、任意の場所にコピーする**

Outlook設定ファイルをバックアップする

Outlookの設定内容をほかのパソコンで利用したい場合は、個人用フォルダ - ファイル(.pst)ファイルと次のファイルをバックアップします。

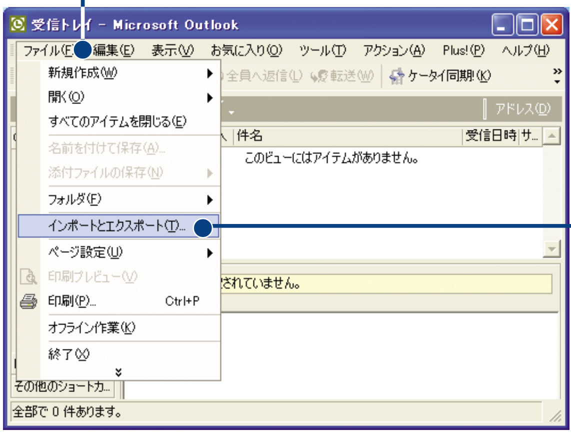
Outcmd.dat	**:**	ツールバーとメニューの設定が保存されているファイル
(プロファイル名).fav	**:**	Outlookバーの設定が保存されているお気に入りファイル
(プロファイル名).htm	**:**	HTML形式の署名が保存されているファイル
(プロファイル名).rtf	**:**	Microsoft Outlook リッチテキスト形式 (RTF)の署名が保存されているファイル
(プロファイル名).txt	**:**	テキスト形式の署名が保存されているファイル
(プロファイル名).nk2	**:**	自動入力用のニックネームが保存されているファイル

バックアップ時の状態に戻す

万が一、Outlookのデータが消えてしまった場合は、バックアップしておいたデータを使って復元しましょう。バックアップしたときの状態まで戻すことができます。

メールをバックアップ時の状態に戻す

1 [ファイル]をクリック

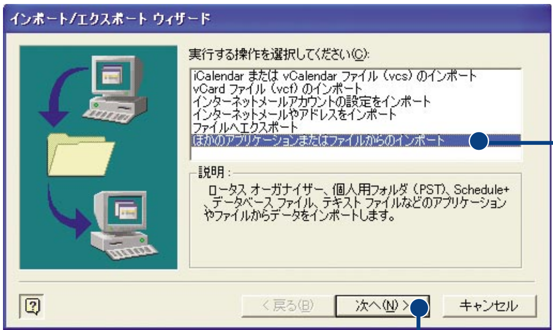


2 [インポートとエクスポート]をクリック

▼[インポート／エクスポートウィザード]画面が表示されます。

ヒント

★[インポートとエクスポート]が表示されない場合は、メニューの一番下の下向きの矢印をマウスでポイントすると表示されます。



3 [ほかのアプリケーションまたはファイルからのインポート]をクリック

4 [次へ]ボタンをクリック

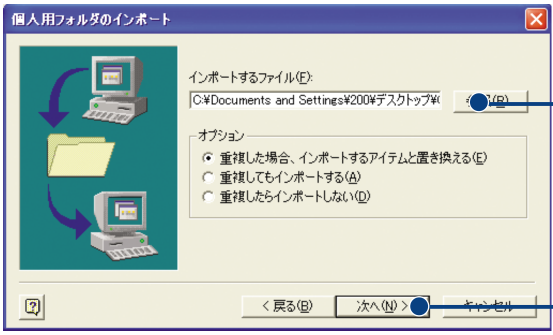
▼[ファイルのインポート]画面が表示されます。



5 **[個人用フォルダファイル（pst)]をクリック**

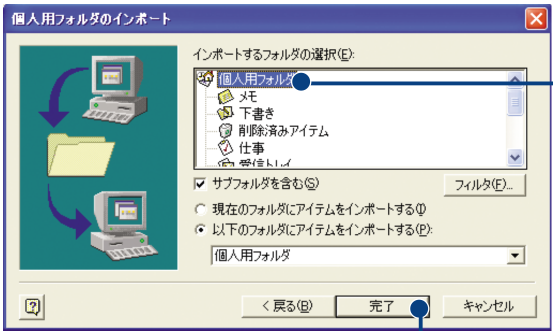
6 **[次へ]ボタンをクリック**

▼[個人用フォルダのインポート]画面が表示されます。



7 **バックアップしておいたpstファイルを、[参照]ボタンを使って選択**

8 **[次へ]ボタンをクリック**



9 **インポートするアイテムをクリック**

ヒント

★ すべてのアイテムを復元する場合は「個人用フォルダ」を、個別に復元する場合は「メモ」「下書き」などをクリックします。

10 **[完了]ボタンをクリック**

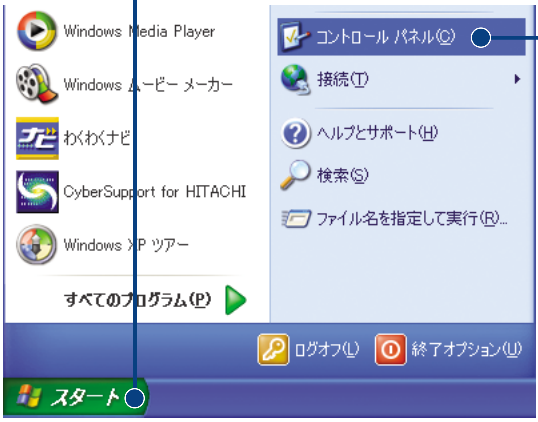
個人用アドレス帳をバックアップ時の状態に戻す

1 **Outlookを終了する**

2 **[スタート]ボタンをクリック**

3 **[コントロール パネル]をクリック**

▼[コントロールパネル]画面が表示されます。



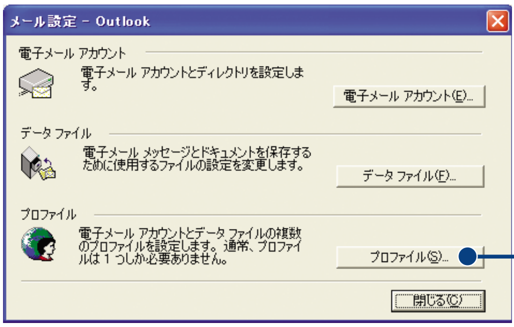
4 **[メール]アイコンをダブルクリック**

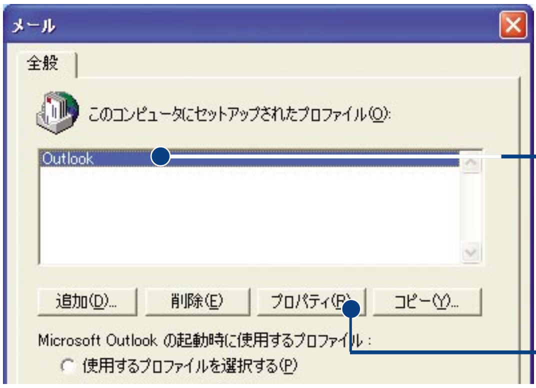
▼[メール設定－Outlook]画面が表示されます。



5 **[プロファイル]ボタンをクリック**

▼[メール]画面が表示されます。

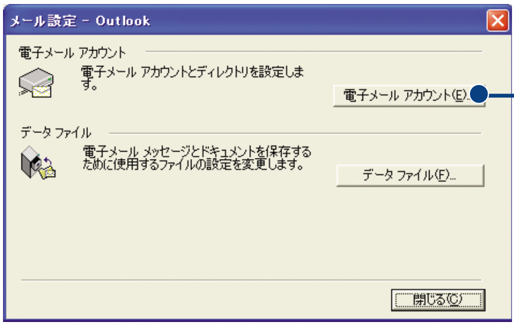




6 「Outlook」をクリック

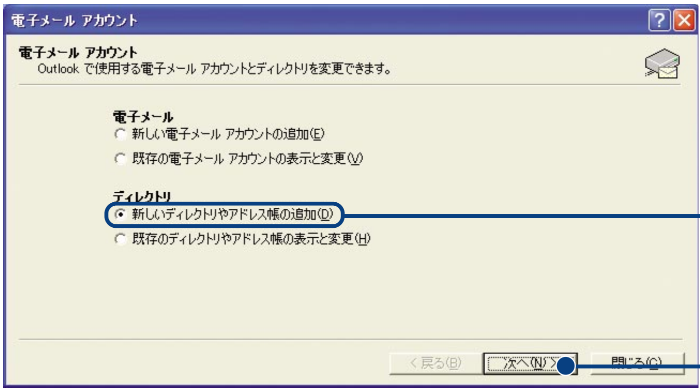
7 [プロパティ]ボタンをクリック

▼[メール設定ーOutlook]画面が表示されます。



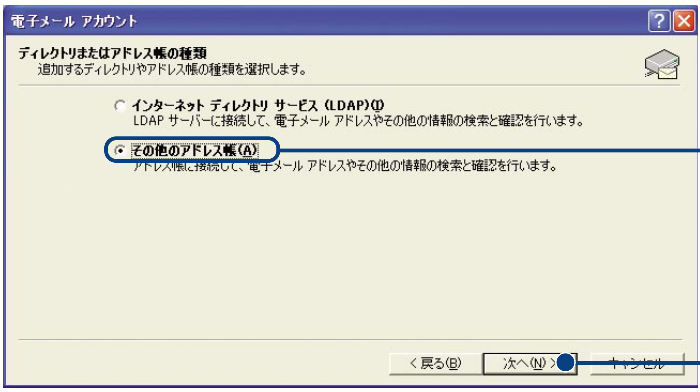
8 [電子メールアカウント]ボタンをクリック

▼[電子メールアカウント]画面が表示されます。



9 [新しいディレクトリやアドレス帳の追加]をクリック

10 [次へ]ボタンをクリック



11 [その他のアドレス帳]をクリック

12 [次へ]ボタンをクリック



13 [個人用アドレス帳]をクリック

14 [次へ]ボタンをクリック

▼[個人用アドレス帳]画面が表示されます。



15 バックアップしておいたpabファイルを、[参照]ボタンを使って選択

16 [適用]ボタンをクリック

17 [OK]ボタンをクリック

18 ☒ボタンをクリックして、すべての画面を閉じる

Outlook Expressのデータをバックアップする

Outlook Expressをお使いの方は、ここをお読みください。Outlookのデータをバックアップする方法を説明しています。

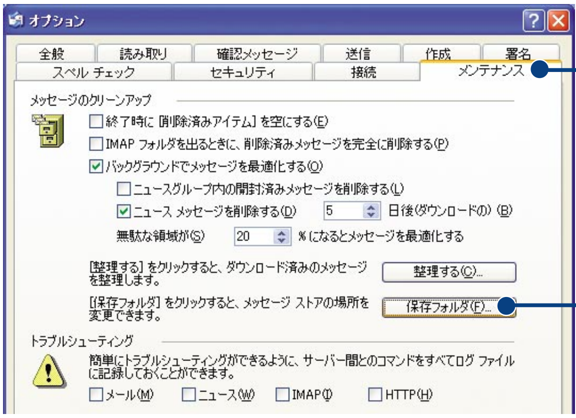
メールをバックアップする



1 [ツール]をクリック

2 [オプション]をクリック

▼[オプション]画面が表示されます。



3 [メンテナンス]タブをクリック

4 [保存フォルダ]ボタンをクリック

▼[保存場所]画面が表示されます。



5 画面中央のテキスト(フォルダーが保存されている場所の情報)をすべて選択し、[Ctrl]+[C]キーを押す

6 [キャンセル]ボタンをクリック

▼[オプション]画面に戻ります。

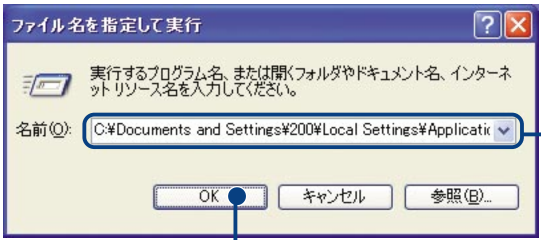
7 [キャンセル]ボタンをクリック



8 [スタート]ボタンをクリック

9 [ファイル名を指定して実行]をクリック

▼[ファイル名を指定して実行]画面が表示されます。



10 [Ctrl]＋[V]キーを押す

▼手順5でコピーしたテキストが[名前]欄にはり付けられます。

11 [OK]ボタンをクリック

▼検索結果が表示されます。



12 ファイルをすべて選択した状態で、[Ctrl]＋[C]キーを押す

13 ☒ボタンをクリック

14 メールファイルのコピー(バックアップデータ)を保存するためのフォルダーを、任意の場所に作成し、名前を付ける

15 作成したフォルダーを開き、[Ctrl]＋[V]キーを押す

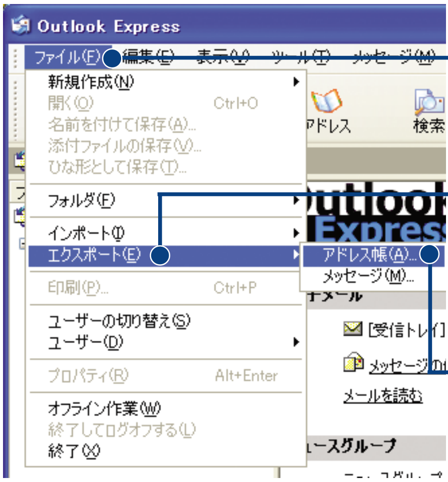
▼手順12でコピーしたファイルがはり付けられます。

16 ☒ボタンをクリック

ヒント

★フォルダーには、「mail backup」など、わかりやすい名前を付けておきましょう。

アドレス帳をバックアップする

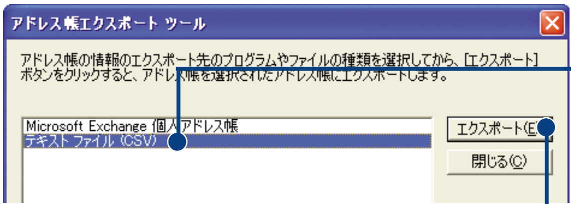


1 **[ファイル]をクリック**

2 **[エクスポート]をポイント**

3 **[アドレス帳]をクリック**

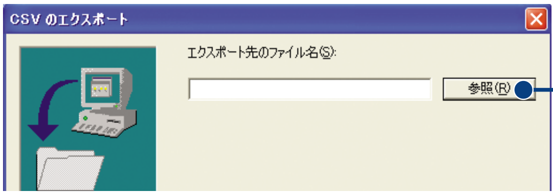
▼[アドレス帳エクスポートツール]画面が表示されます。



4 **[テキストファイル(CSV)]をクリック**

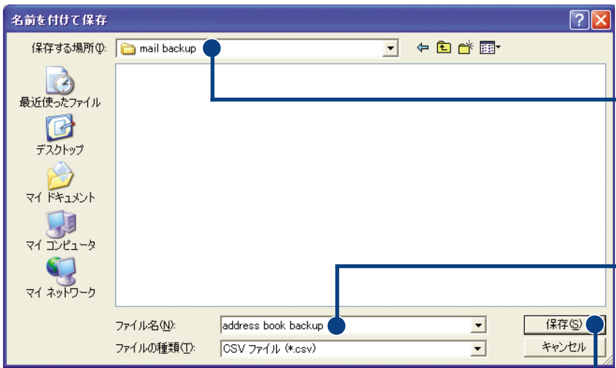
5 **[エクスポート]ボタンをクリック**

▼[CSVのエクスポート]画面が表示されます。



6 **[参照]ボタンをクリック**

▼[名前を付けて保存]画面が表示されます。



7 **メールのバックアップデータを保存したフォルダーを開く**

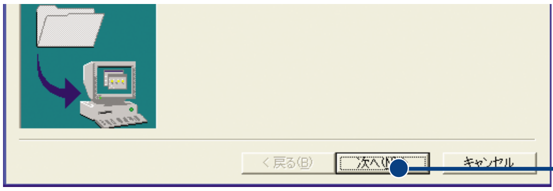
8 **[ファイル名]欄にファイル名を入力**

9 **[保存]ボタンをクリック**

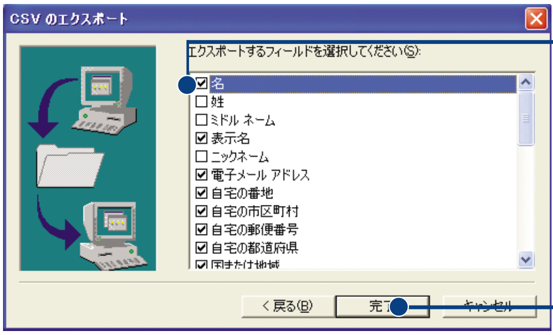
▼[CSVのエクスポート]画面に戻ります。

ヒント

★ファイル名には、「address book backup」など、わかりやすい名前を付けておきましょう。



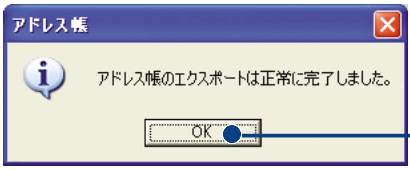
10 [次へ]ボタンをクリック



11 エクスポートするフィールドをクリックし、□を☑にする

12 [完了]ボタンをクリック

▼アドレス帳のエクスポートが始まります。



13 [OK]ボタンをクリック

▼[アドレス帳エクスポートツール]画面に戻ります。

14 ☒ボタンをクリック

メールアカウントをバックアップする

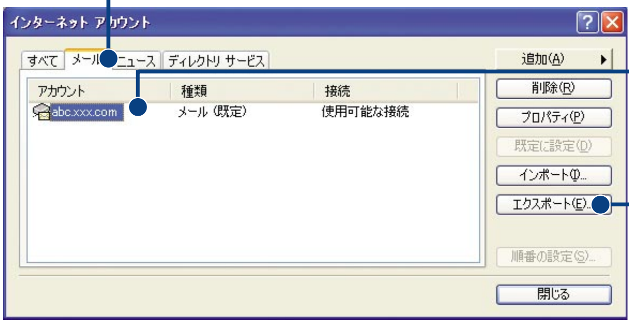


1 **[ツール]をクリック**

2 **[アカウント]をクリック**

▼[インターネットアカウント]画面が表示されます。

3 **[メール]タブをクリック**



4 **エクスポートするメールアカウントをクリック**

5 **[エクスポート]ボタンをクリック**

▼[インターネットアカウントのエクスポート]画面が表示されます。



6 **メールのバックアップデータを保存したフォルダーを開く**

7 **[保存]ボタンをクリック**

▼[インターネットアカウント]画面に戻ります。

8 **×ボタンをクリック**

バックアップ時の状態に戻す

万が一、Outlook Expressのデータが消えてしまった場合は、バックアップしておいたデータを使って復元しましょう。バックアップしたときの状態まで戻すことができます。

メールをバックアップ時の状態に戻す



1 [ファイル]をクリック

2 [インポート]をポイント

3 [メッセージ]をクリック

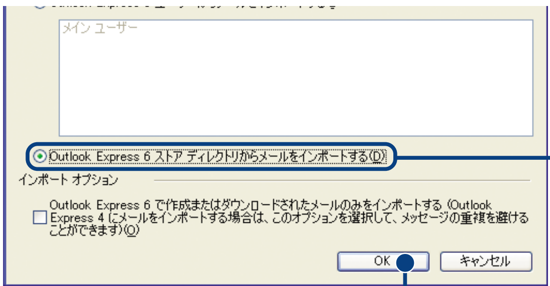
▼[Outlook Expressインポート]画面が表示されます。



4 [Microsoft Outlook Express 6]をクリック

5 [次へ]ボタンをクリック

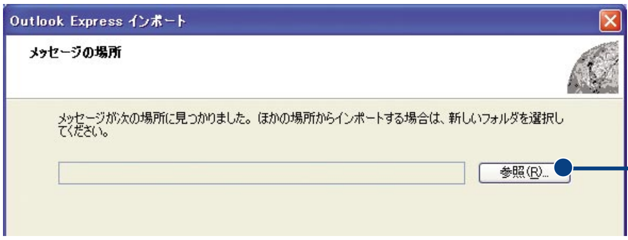
▼[Outlook Express 6 からインポート]画面が表示されます。



6 [Outlook Express 6 ストアディレクトリからメールをインポートする]をクリック

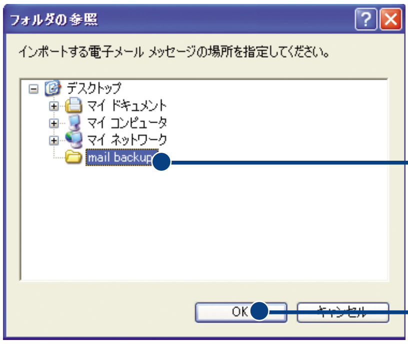
7 [OK]ボタンをクリック

▼[Outlook Expressインポート]画面に戻ります。



8 [参照]ボタンをクリック

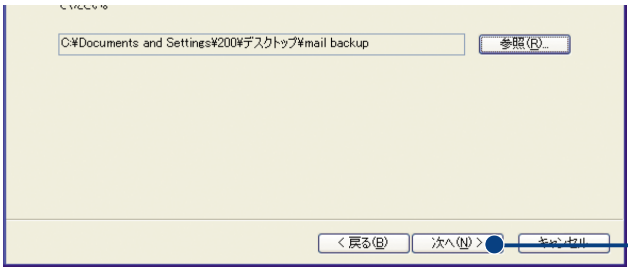
▼[フォルダの参照]画面が表示されます。



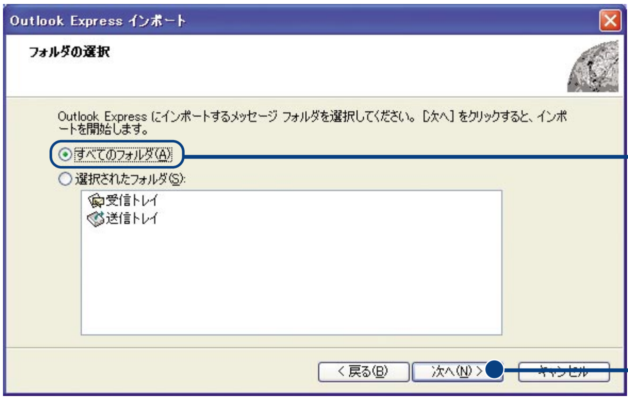
9 バックアップデータが保存されているフォルダーを選択

10 [OK]ボタンをクリック

▼[Outlook Expressインポート]画面に戻ります。



11 [次へ]ボタンをクリック



12 [すべてのフォルダ]をクリック

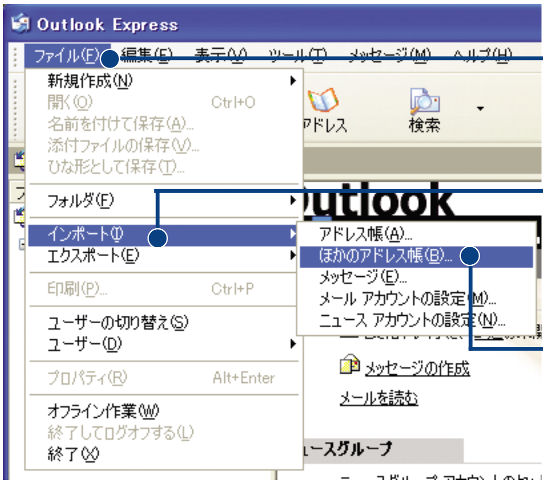
13 [次へ]ボタンをクリック

▼メールのインポートが始まります。



14 [完了]ボタンをクリック

アドレス帳をバックアップ時の状態に戻す

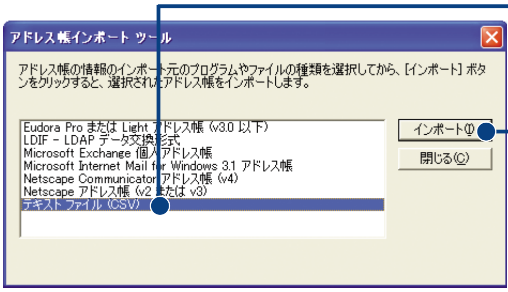


1 [ファイル]をクリック

2 [インポート]をポイント

3 [ほかのアドレス帳]をクリック

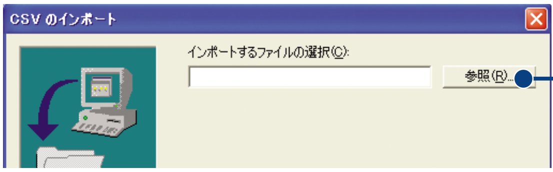
▼[アドレス帳インポートツール]画面が表示されます。



4 [テキスト ファイル(CSV)]をクリック

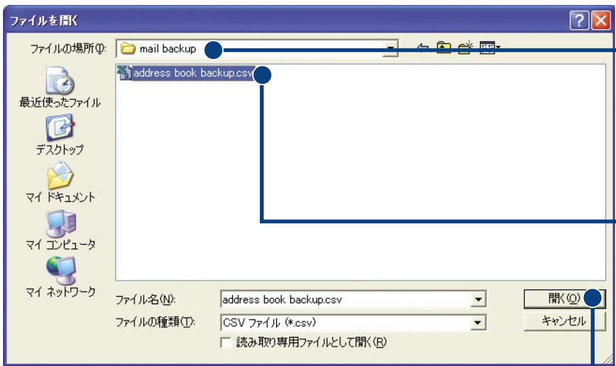
5 [インポート]ボタンをクリック

▼[CSVのインポート]画面が表示されます。



6 [参照]ボタンをクリック

▼[ファイルを開く]画面が表示されます。



7 バックアップデータが保存されているフォルダーを選択

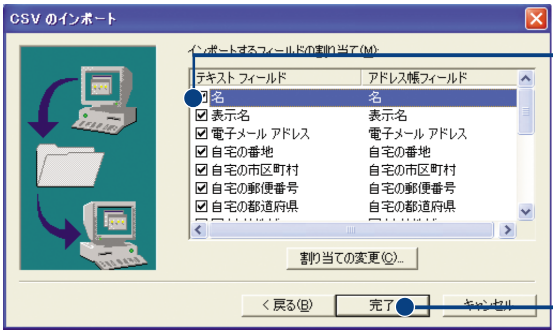
8 アドレス帳のバックアップデータをクリック

9 [開く]ボタンをクリック

▼[CSVのインポート]画面に戻ります。



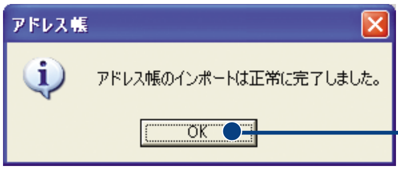
10 [次へ]ボタンをクリック



11 インポートするフィールドをクリックし、□を☑にする

12 [完了]ボタンをクリック

▼アドレス帳のインポートが始まります。



13 [OK]ボタンをクリック

▼[アドレス帳インポートツール]画面に戻ります。

14 ☒ボタンをクリック

メールアカウントをバックアップ時の状態に戻す



1 **[ツール]をクリック**

2 **[アカウント]をクリック**

▼[インターネットアカウント]画面が表示されます。

3 **[メール]タブをクリック**



4 **[インポート]ボタンをクリック**

▼[インターネットアカウントのインポート]画面が表示されます。



5 **バックアップデータが保存されているフォルダーを選択**

6 **インポートするメールアカウントをクリック**

7 **[開く]ボタンをクリック**

▼インポートが終了し、[インターネットアカウント]画面に戻ります。

8 **☒ボタンをクリック**

3 知っておこう、メールのマナー

メールをやりとりするときに守ってほしいマナーを紹介します。基本は相手を思う心です。メールを受け取る人が読みやすいメールになるようにしましょう。

半角カタカナ、特殊文字は使わない

半角カタカナ◆や特殊文字◆を使ったメールを送信しても、文字化け◆してしまい受け取った人は読むことができないことがあります。

メールでの使用を避けたほうがよい文字

種類	例
半角カタカナ	ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ、ﾒｰﾙ、ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾄ
丸付き数字	①、②、③、……
ローマ数字	Ⅰ、Ⅳ、Ⅸ、……
罫線文字	├、┴、┬
音符文字	♪、♭、♯
論理記号	Σ、β、Ω、　、√
特殊文字	㊦、〒
単位	㌍、㌔、㌫、……
その他	㍻、㍼、㈱、℡、……

わかりやすい件名を付けよう

受け取った人が一目見てわかるような件名にしましょう。わかりにくい件名だとチェーンメール◆などの迷惑メールと間違われてしまいます。

改行をして読みやすくしよう

ダラダラと長く書いてあるメールほど読みにくいものはありません。全角◆文字で1行あたり35文字を目安に改行しましょう。話題が変わるときは、段落を分けるといいでしょう。

署名を入れよう

署名は自分の名刺代わりになる重要なものです。自分の名前や電話番号などを署名として入れておきましょう。

不審なメールは注意しよう

知らない人から送られてきたメールは、ウィルスチェックしてください。特にファイルが添付されている不審なメールは、絶対に開かないでください。パソコンがコンピューターウイルス◆に感染することがあります。メールの差出人や内容が安全だとわからない場合は、メールを削除しましょう。

参照
署名の入れ方について→「自分の名前や電話番号を自動的に入れよう」

参照
メールの削除について→「Outlookでメールを整理する」「不要なメールを削除する」「Outlook Expressでメールを整理する」「不要なメールを削除する」

テキスト形式のメールを使おう

HTML形式のメールを送ると、HTML形式に対応していないメールソフトを使っている人は、受け取ったメールを読めないことがあります。テキスト形式に変更しましょう。

サイズの大きなファイルは添付しない

メールに添付するファイルのサイズの上限は500KBを目安としましょう。大きいファイルの場合、メールの送受信に長い時間がかかってしまいます。

参照
メール形式の変更について→「メールをもっと使いこなそう」「Outlookでメールの形式を変更する」「Outlook Expressでメールの形式を変更する」

付録

引っ越したときは

引っ越しをした場合など、今までのアクセスポイントが変更になることがあります。そのような場合は、最寄のアクセスポイントの電話番号に変えます。ここでは、電話番号を変更する方法を説明します。

参照
◎ ここでは、ダイヤルアップ接続時での方法を説明しています。

1 [スタート]ボタンをクリック



2 [接続]をポイント

3 変更したい接続名をクリック

▼[接続]画面が表示されます。



4 [プロパティ]ボタンをクリック

▼[プロパティ]画面が表示されます。



5 [電話番号]欄に接続したいアクセスポイントの電話番号を入力

6 [OK]ボタンをクリック

▼電話番号が設定されて、[プロパティ]画面が閉じます。

用語集

記号

@

アットマークと読む。メールアドレスで、ユーザー名と加入しているプロバイダーや国名(ドメイン名)を区切るために使われる記号。

英字

■A

ADSL

従来の電話回線を使い、音声電話に使用しない高い周波数を利用することで、高速なデーター転送を可能にしたデジタル技術(xDSL)の1つ。インターネットへの接続には専用のADSLモデムを使用する。

■C

CATVインターネット

CATV(ケーブルテレビ)の広帯域回線を利用した高速インターネット接続サービス。CATVインターネットへの接続には専用のケーブルモデムを使用する。

CD-ROM

コンパクトディスク(CD)をコンピューター用の記憶媒体として使ったもの。12cmのディスクに約650MBの情報を記憶できる。読み取り専用なので、データを書き込むことはできない。

■D

DNS

Domain Name Systemの略。「255.254.XX.XX」などの数字で表されているIPアドレスを、覚えやすいようにドメイン名と呼ばれるfloracity.hitachi.co.jpなどの名前に置き換えるシステム。インターネット上にはDNSサーバーというIPアドレスとドメイン名の対応表を持っているサーバーがあり、そこに接続することでドメイン名を使ってIPアドレスを持つサーバーにアクセスできる。

■H

HTTP

HyperText Transfer Protocolの略。HTML文書を送受信するための通信プロトコル(コンピューターどうしのデータ通信の際の規約、約束事)のこと。HTML文書や、文書に関連付けられている画像、音声、動画などのファイルを、表現形式などの情報を含めて送受信できる。

■I

IMAP

Internet Message Access Protocolの略。電子メールを送受信するためのプロトコル(コンピューターどうしのデータ通信の際の規約、約束事)のことで、一般によく使われているPOP/SMTPプロトコルと違って、送信と受信の両方の機能を持つ。

ISDN
電話やFAX、データ通信を統合して扱うデジタル通信網。電話をかけながらインターネットに接続することができる。128Kbpsの高速通信を行うこともできる。

ISP
Internet Service Provider(インターネットサービスプロバイダー)の略。一般にはプロバイダーと呼ばれる。

■L

LAN
ローカルエリアネットワーク(Local Area Network)の略。同じビル内や構内など、比較的狭い範囲で使用されるネットワーク。

■O

Outlook
メールの作成や送受信、受信したメールの保存・管理を行うアプリケーション。このようなアプリケーションをメーラーともいう。スケジュール作成などの機能もある。

Outlook Express
メールの作成や送受信、受信したメールの保存・管理を行うアプリケーション。このようなアプリケーションをメーラーともいう。

■P

POP3
Post Office Protocolの略。メールサーバーから電子メールを受信するためのプロトコル(コンピューターどうしのデータ通信の際の規約、約束事)のことでメール受信の機能を持つ。POP、POP2、POP3の3つのバージョンがある。

■S

SMTP
Simple Mail Transfer Protocolの略。メールサーバーへ電子メールを送信するためのプロトコル(コンピューターどうしのデータ通信の際の規約、約束事)のことでメール送信の機能を持つ。

五十音

■あ

アイコン
ファイルの内容やソフトウェアの機能のメニューを絵文字で表したもの。

アクセスポイント
プロバイダーが設けたインターネットに接続するための電話番号。利用者からの接続を受け付け、ここからインターネットへ接続する。

アドレス
データやソフトウェアを格納する記憶装置の中の特定の位置を示す数字。またはメールアドレスの略。

アプリケーション
パソコンでワープロ、表計算、パソコン通信などを実行するプログラムの総称。

インストール
アプリケーションやWindowsをハードディスクに組み込むこと。

インターネット
全世界のネットワークを相互に接続し、その間を自由に行き来できるようにした巨大なコンピューターネットワークのこと。

インターネットエクスプローラ(Internet Explorer)
インターネットに簡単に接続するアプリケーション。このようなアプリケーションをブラウザーともいう。

オフライン
インターネットに接続されていない状態。反対語は、インターネットに接続されている状態の「オンライン」。

オンライン
インターネットに接続されている状態。反対語は、インターネットに接続されていない状態の「オフライン」。

オンラインサインアップ
パソコンから電話回線を使って加入手続きや契約手続きを行うこと。

オンラインショッピング
インターネットを使った通信販売のこと。インターネットで商品を購入すると、商品が宅配便などで配送される。支払いにはクレジットカードを利用することが多い。

■か

クリック
マウスの左ボタンなどを１回押してすぐに指を離すこと。メニューやアイテムなどを選択するときに行う。

検索エンジン
インターネットの情報を探し出す検索システムのこと。検索ページ、検索サイト、サーチエンジンなど、いろいろな呼び方がある。代表的なものに「Yahoo!」などがある。

高速常時接続
ADSLやケーブルテレビ、光ファイバーなどの高速な通信回線を利用している、定額制で常時接続可能なインターネット接続サービスのこと。データの送受信を高速に行うことができるので、映像や音声を使った大容量データのコンテンツなどを、すばやく表示したり、ダウンロードすることが可能。

コンピューターウイルス
ネットワークやフロッピーディスクを介して感染する有害なプログラム。

■さ

サイズ
情報量のこと。全角500文字は1kBの情報量にあたる。

再セットアップ
パソコンを工場出荷時の状態に戻すこと。

[スタート]ボタン
Windowsのいろいろな操作を始めるときに使うボタン。

スペースキー
空白文字が入力できる。日本語入力モードでは、漢字変換にも使用する。

全角
半角文字2つ分のスペースを必要とする文字。通常、日本語は全角文字で表記される。例外としてカタカナは半角で表記することもできる。

■た

ダイヤルアップ接続
電話回線やISDN回線などの公衆回線を通じてインターネットや社内LANに接続すること。モデムやターミナルアダプターなどの機器を使用して、プロバイダーのアクセスポイントにダイヤルアップし、インターネットに接続する。

ダブルクリック
クリックボタン、またはマウスのボタンを２回続けてクリックすること。

ダイヤルアップルーター
ダイヤルアップ接続機能を備えたルーター。基本的にはLANをインターネットなどの外部ネットワークと接続する場合に使用する。外部ネットワークへの接続が必要なときだけ接続するので、通信コストを削減できる。

チェーンメール
メールの受信者に、受信したメールを複数人に転送することを勧めているメールのこと。「30分以内に同じ内容のメールを10人の友人に送ってください」などと書かれている。メールサーバーの負荷増大や不正確な情報による混乱の原因にもなる。チェーンメールを受信した場合は、送信しないで削除するのがマナー。

デスクトップ
パソコンの作業をするための机のようなもの。データやアプリケーションなどのショートカットをおいて作業しやすくできる。

添付
画像などのファイルを、送信するメールに付けること。

トーン
プッシュ方式の電話機などで、ボタンを押すたびに「ピポパ」と発信されるダイヤル方法のこと。プッシュ回線で使われる。

特殊文字
英数字、ひらがな、カタカナ、間隔文字のいずれにも属さない文字のこと。

ドラッグ
クリックボタン、マウスのボタンを押しながらマウスカーソルを移動すること。

■は

パソコン
パーソナル(個人用)コンピューターの略。

パルス
電話機などで、ボタンを押すたびに「カチカチ」と発信されるダイヤル方法のこと。ダイヤル回線で使われる。

半角カタカナ
全角カタカナの半分のスペースを必要とする文字の一般的な総称。メールなどに使うと受信相手のパソコンでは正確に表示されないことがある。

半角数字
全角数字の半分のスペースの数字。

ファイル
ハードディスクなどに記録されたデータのまとまりのこと。アイコン(絵文字)の形で表示され、マウスによる操作で開いて編集したり、移動や削除などの操作を加えることができる。個々のファイルには識別のために固有のファイル名が付けられている。

フォルダー
データやプログラムを整理してまとめておく入れ物。

プロキシサーバー
LANなどの内部ネットワークとインターネットの境にあって、直接インターネットに接続できない内部ネットワークのパソコンに代わって、「代理」としてインターネットへの接続を行うパソコンのこと。その機能を実現するソフトウェア。プロキシサーバーをインターネットとの接続窓口とすることで、内部ネットワークのセキュリティを確保できるようになる。また、回線の負荷を軽減するために、一度読みこんだファイルをしばらく保存しておくキャッシュ機能を持ったプロキシサーバーもある。例えば、インターネット上のホームページを閲覧すると、その内容をプロキシサーバーは一定期間保存しておく。次に同じホームページを閲覧する場合、プロキシサーバーが保存してある情報を返送する。

プロバイダー
インターネット接続業者。電話回線やISDN回線、データ通信専用回線などを通じて、企業や家庭のパソコンをインターネットに接続する。

ホームページ
ブラウザーを立ち上げたときに、はじめに表示されるように設定されたウェブページのこと。しかし、日本ではインターネットが普及するにつれ、ウェブページすべてをホームページと呼ぶ傾向になってきている。

ポート
インターネットにおいて、複数の相手と同時に接続を行うためにIPアドレスの下に設けられたサブ(補助)アドレス。「ポート番号」とも呼ばれる。IPアドレスとポートを組み合わせたネットワークアドレスを「ソケット」と呼び、実際にはデータの送受信はソケット単位で行う。

■ま

マウスカーソル
マウスの動きに合わせて画面を移動するマーク。

右クリック
マウスの右側のボタンをクリックすること。クリックするとメニューバーの内容の一部が表れる。通常のメニューでも同じ操作ができるが、右クリックを使うと速いことが多い。

メール
ネットワークを通じて文字メッセージの送受信ができる。文字メッセージ以外にも、画像データやプログラムなどを送受信できるものもある。電子メールともいう。

メールアドレス
メールで使用される住所(宛先)のこと。

メールマガジン
情報を定期的にメールで配信するサービス。パソコン系の情報を中心にしたものから、映画、本などの情報までさまざまなメールマガジンが発行されている。

文字化け
規格の違いなどが原因で、文字がほかの文字に置き換わって表示されること。インターネットでは、文字コードの不一致や通信中のノイズによって文字化けが起こることもある。

■ら

リンク
文書や画像にはられた、ほかの文書や画像などの位置情報。リンクのある場所をマウスでクリックすると、関連づけられたリンク先にジャンプできる。

レイヤー
画像を載せる透明なシートで、これを何枚も重ねたり取り替えたりして、画像に要素を追加したり変化を加えたりすることができる。また、レイヤーになっている画像に修正や変更を加えても、その下にある元画像には影響がない。元画像の上に複数のレイヤーを利用することで、作業途中の状態に簡単に戻れたり、同じ変更を別の画像に加えるなどの操作ができる。

さくいん

付録

モ

リ

レ

ワ

重要なお知らせ

1. 本書の内容の一部または全部を無断で複写することは、禁止されています。
2. 本書の内容については、将来予告なしに変更することがあります。
3. 本書の内容について、万一ご不審な点や誤りなどお気付きのことがありましたら、お買い求め先へご一報くださいますようお願いいたします。
4. 運用した結果の影響については3項にかかわらず責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

・ドリームネット、およびDreamNetはドリームネット株式会社の商標、または登録商標です。
・その他、各会社名、各製品名は、各社の商標、または登録商標です。

始めよう！インターネット

初　版　2003年4月

無断転載を禁止します。

落丁・乱丁の場合はお取り替えいたします。

株式会社 日立製作所
インターネットプラットフォーム事業部
〒243-0435　神奈川県海老名市下今泉810番地
お問い合わせ先:安心コールセンタ　0120-8855-96

PR0F731P0-1

HITACHI
Inspire the Next

Prius
Fモデル